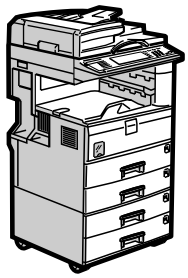
Manual do utilizador

Referência de Cópia/Servidor de documentos



1 Colocar Originais

2 Copiar

3 Servidor de documentos

4 Anexo

Leia este manual atentamente antes de utilizar este equipamento e guarde-o para referência futura. Para garantir uma utilização segura e correcta, leia as Informações de Segurança em "Acerca deste Equipamento" antes de utilizar o equipamento.

Introdução

Este manual contém instruções e notas detalhadas sobre o funcionamento e a utilização deste equipamento. Para sua segurança e benefício, leia este manual atentamente antes de utilizar o equipamento. Guarde este manual num local conveniente para referência futura.

Importante

O conteúdo deste manual está sujeito a alterações sem aviso prévio. Em caso algum será a empresa responsável por danos directos, indirectos, especiais ou consequenciais resultantes do manuseamento ou da utilização do equipamento.

Não copie nem imprima nenhum item cuja reprodução é proibida por lei.

A cópia ou impressão dos seguintes itens é, normalmente, proibida pela legislação local:

notas monetárias, selos fiscais, obrigações, acções, cheques bancários, cheques, passaportes, cartas de condução.

A lista anterior tem apenas um carácter exemplificativo. Não nos responsabilizamos pela sua precisão nem plenitude. Se tiver dúvidas quanto à legalidade de cópia ou impressão de determinados itens, consulte um advogado.

Notas:

Algumas figuras deste manual podem ser ligeiramente diferentes do equipamento.

Algumas opções podem não estar disponíveis em alguns países. Para mais detalhes, contacte o seu fornecedor local.

Dependendo do país em que se encontra algumas unidades podem ser opcionais. Para mais detalhes, contacte o seu fornecedor local.

Cuidado:

A utilização de controlos ou de ajustes ou a realização de procedimentos, além dos especificados neste manual, pode resultar numa exposição a radiação perigosa.

Notas:

O nome dos modelos dos equipamentos não aparece nas páginas seguintes. Verifique o tipo do seu equipamento antes de ler este manual. (Para mais informações, consulte Acerca deste Equipamento.)

- Tipo 1: 25 cópias/minuto (A4 ⬓, $8^1/_2$" × 11" ⬓)
- Tipo 2: 30 cópias/minuto (A4 ⬓, $8^1/_2$" × 11" ⬓)

Alguns tipos podem não estar disponíveis em alguns países. Para mais detalhes, contacte o seu fornecedor local.

São utilizados dois tipos de medidas neste manual. Utilize a versão métrica para este equipamento.

Manuais para Este Equipamento

Consulte os manuais relativos ao que pretende fazer com o equipamento.

Importante

- ❒ Os suportes podem diferir de acordo com o manual.
- ❒ As versões impressas e electrónicas deste manual têm o mesmo conteúdo.
- ❒ Tem que instalar o Adobe Acrobat Reader/Adobe Reader de modo a poder visualizar os manuais como ficheiros PDF.
- ❒ Dependendo do país em que se encontra, podem também estar disponíveis manuais html. Para visualizar estes manuais, é necessário estar instalado um Web browser.

❖ **Acerca deste Equipamento**

Certifique-se de que lê as Informações de Segurança neste manual antes de utilizar o equipamento.

Este manual fornece uma introdução às funções do equipamento. Também explica o painel de controlo, procedimentos de preparação para utilizar o equipamento, como introduzir texto e como instalar os CD-ROMs fornecidos.

❖ **Manual de Definições Gerais**

Explica definições das Ferramentas do utilizador e procedimentos do Livro de endereços, tais como o registo de números de fax, endereços de e-mail e códigos de utilizador. Consulte ainda este manual para explicações sobre como ligar o equipamento.

❖ **Resolução de Problemas**

Fornece um guia para resolver problemas comuns e explica como substituir papel, toner e outros consumíveis.

❖ **Referência de Segurança**

Este manual destina-se a administradores do equipamento. Explica as funções de segurança que os administradores podem utilizar para proteger dados contra manipulações ou para evitar que o equipamento seja utilizado sem autorização.

Solicita a consulta deste manual relativamente aos procedimentos de registo dos administradores e de definição da autenticação de utilizador e administrador.

❖ **Referência de Cópia/Servidor de documentos**

Explica as funções e operações do Copiador e do Servidor de documentos. Consulte ainda este manual para explicações sobre como colocar originais.

❖ **Referência de Fax**

Explica as funções e operações do Fax.

❖ **Referência de Impressora**

Explica as funções e operações da Impressora.

❖ **Referência de Scanner**

Explica as funções e operações do Scanner.

❖ **Guia de Rede**

Explica como configurar e operar o equipamento num ambiente de rede e como utilizar o software fornecido.

Este manual abrange todos os modelos e inclui descrições de funções e definições que possam não estar disponíveis neste equipamento. As imagens, ilustrações e informações sobre os sistemas operativos que são suportados podem também diferir ligeiramente das deste equipamento.

❖ **Outros manuais**

- Manuais para Este Equipamento
- Informações de Segurança
- Guia de Referência Rápida para Cópia
- Guia de Referência Rápida para Fax
- Guia de Referência Rápida para Impressora
- Guia de Referência Rápida para Scanner
- Suplemento de PostScript3
- Suplemento de UNIX
- Manuais para o DeskTopBinder Lite
  - DeskTopBinder Lite Guia de Configuração
  - DeskTopBinder Guia de Iniciação
  - Auto Document Link Guia

Nota

❒ Os manuais fornecidos são específicos dos tipos de equipamento.

❒ Para o "Suplemento de UNIX", aceda ao nosso Web site ou consulte um revendedor autorizado.

❒ O "Suplemento de PostScript3" e o "Suplemento de UNIX" incluem descrições das funções e definições que possam não estar disponíveis neste equipamento.

O Que Pode Fazer Com Este Equipamento

As funções diferem consoante o tipo e as opções do equipamento.

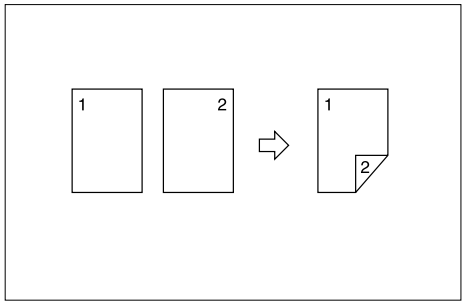
Referência

Pág. 2 “Funções que requerem configurações opcionais”

Tipos de Cópias Duplex

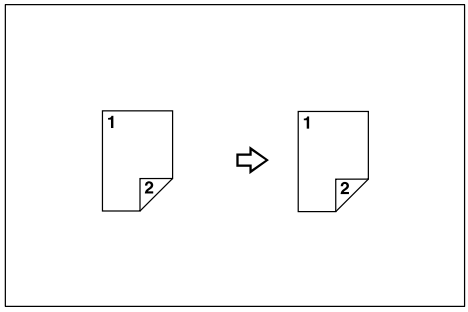
❖ **2 Páginas de 1 lado → 1 Página de 2 lados**

Consulte a Pág. 60 “Duplex”.



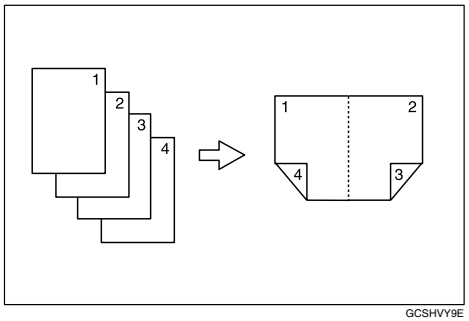
❖ **1 Página de 2 lados → 1 Página de 2 lado**

Consulte a Pág. 60 “Duplex”.

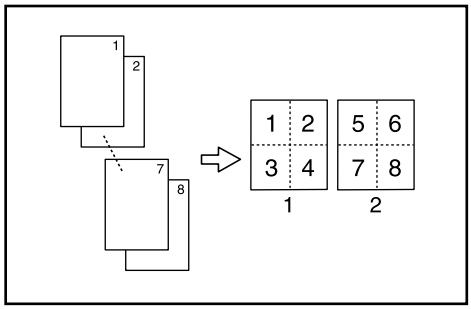


❖ **4 Páginas de 1 lado1 → 1 Página de 2 lados**

Consulte a Pág. 68 “Combinar dois lados”.



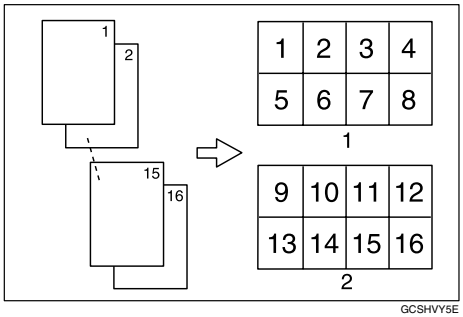
❖ **8 Páginas de 1 lado1 → 1 Página de 2 lados**
Consulte a Pág. 68 “Combinar dois lados”.



ANP020S

1 Frente
2 Verso

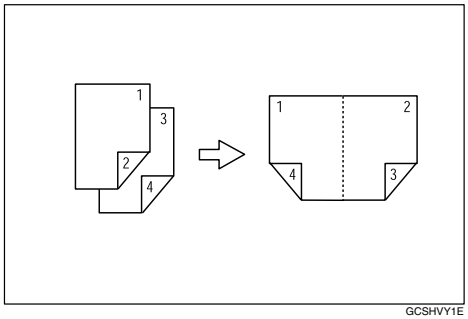
❖ **16 Páginas de 1 lado → 1 Página de 2 lados**
Consulte a Pág. 68 “Combinar dois lados”.



GCSHVY5E

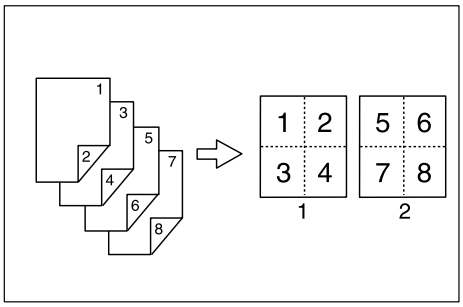
1 Frente
2 Verso

❖ **2 Páginas de 2 lados → 1 Página de 2 lado**
Consulte a Pág. 68 “Combinar dois lados”.



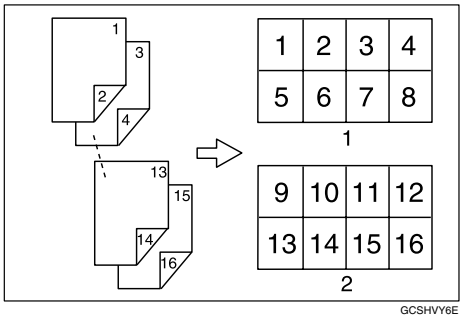
GCSHVY1E

❖ **4 Páginas de 2 lados → 1 Página de 2 lado**
Consulte a Pág. 68 “Combinar dois lados”.



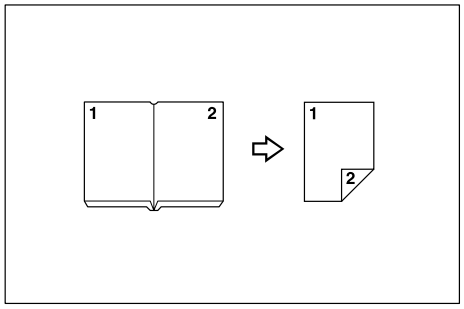
1 Frente
2 Verso

❖ **8 Páginas de 2 lados → 1 Página de 2 lado**
Consulte a Pág. 68 “Combinar dois lados”.

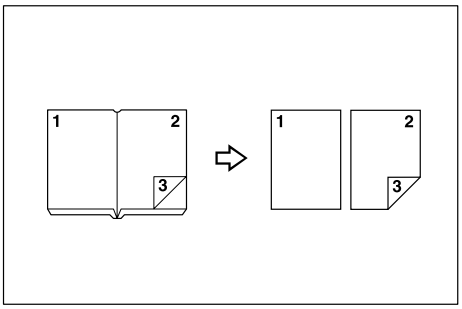


1 Frente
2 Verso

❖ **Originais encadernados → 1 Página de 2 lados**
Consulte a Pág. 71 “Cópias em Série”.



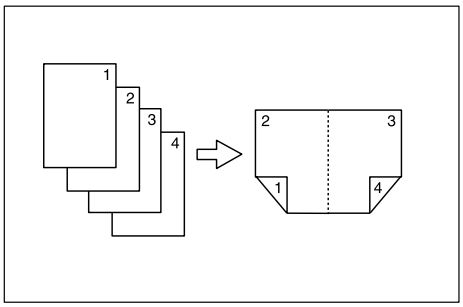
❖ **Frente/Verso de Originais Encadernados → Páginas de 2 lados**
Consulte a Pág. 71 “Cópias em Série”.



Folheto/Revista

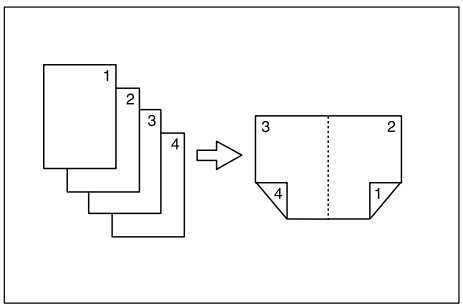
❖ **4 Páginas de 1 lados → Folheto**
Consulte a Pág. 73 “Folheto/Revista”.

- Abrir para a esquerda



GCBOOK0E

- Abrir para a direita

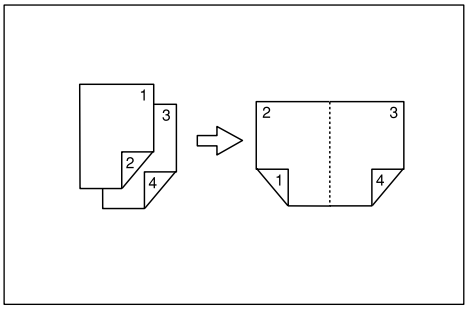


GCBOOK1E

❖ 2 Páginas de 2 lados → Folheto

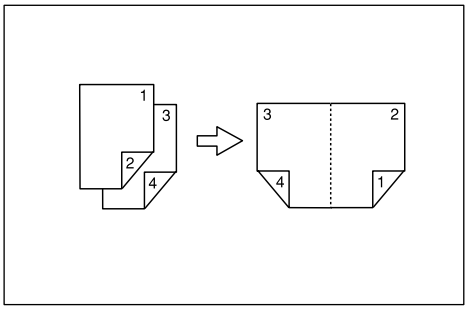
Consulte a Pág. 73 “Folheto/Revista”.

- Abrir para a esquerda



GCAH010E

- Abrir para a direita

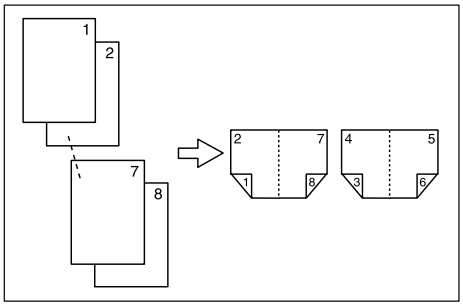


GCAH020E

❖ 1 Lados → Revista

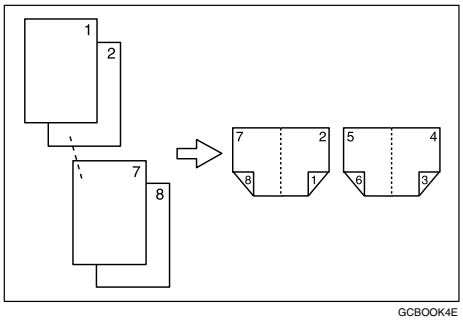
Consulte a Pág. 73 “Folheto/Revista”.

- Abrir para a esquerda



GCBOOK3E

- Abrir para a direita

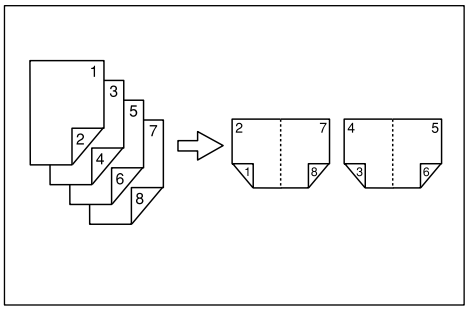


GCBOOK4E

❖ 2 Lados → Revista

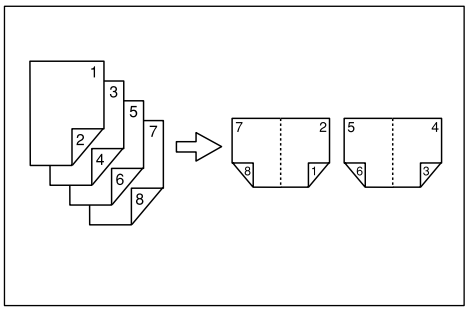
Consulte a Pág. 73 “Folheto/Revista”.

- Abrir para a esquerda



GCAH030E

- Abrir para a direita

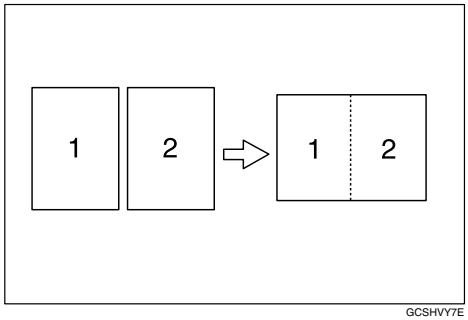


GCAH040E

Combinar Múltiplas Páginas numa só Página

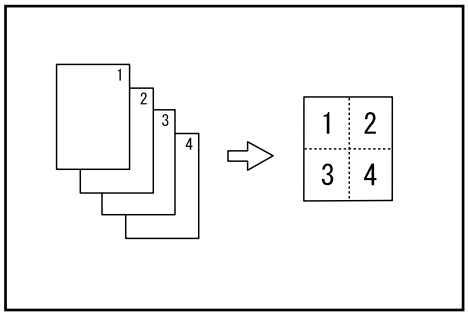
Consulte a Pág. 64 “Combinar um lado”.

❖ **2 páginas 1 lado → 1 página 1 lado**



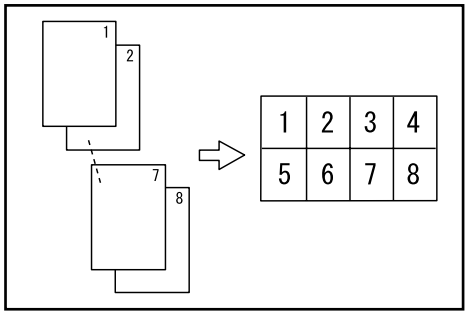
GCSHVY7E

❖ **4 páginas 1 lado → 1 página 1 lado**



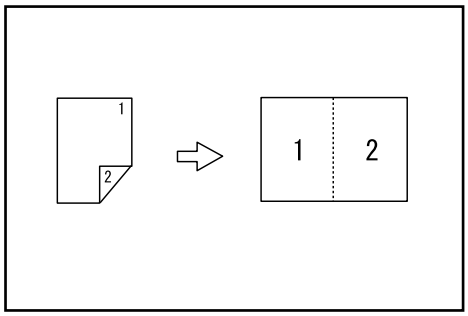
GCSHVY8J

❖ **8 páginas 1 lado → 1 página 1 lado**



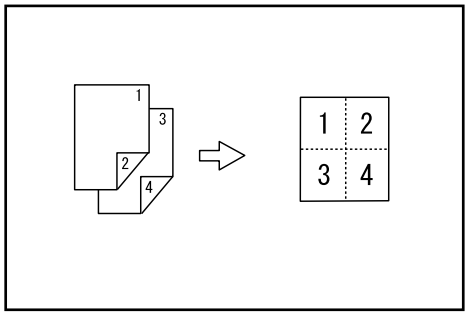
GCSHVY3J

❖ 1 Página de 2 lados → 1 Página de 1 lado



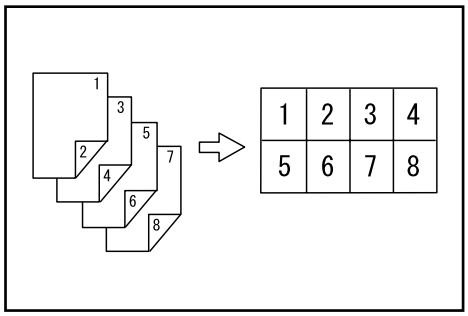
GCSHVYOJ

❖ 2 Páginas de 2 lados → 1 Página de 1 lado



GCSHVYBJ

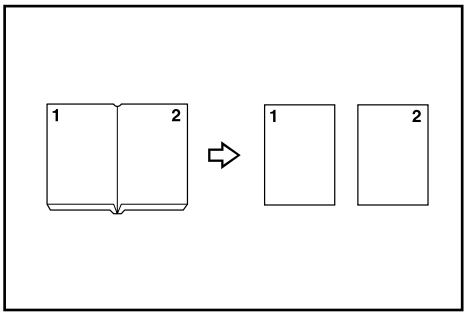
❖ 4 Páginas de 2 lados → 1 Página de 1 lado



GCSHVY4J

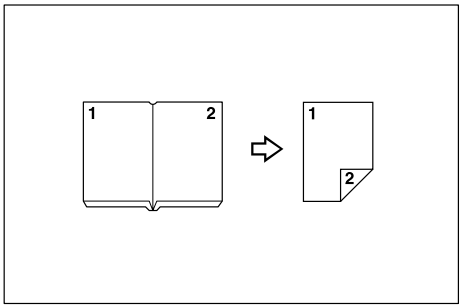
Copiar Originais Como, por exemplo, Livros

❖ **Originais encadernados → Páginas de 1 lados**
Consulte a Pág. 71 "Cópias em Série".

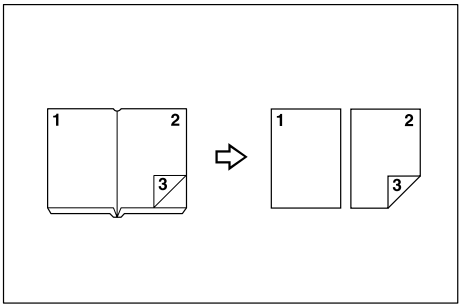


CP2B0100

❖ **Originais encadernados → 1 Página de 2 lados**
Consulte a Pág. 71 "Cópias em Série".



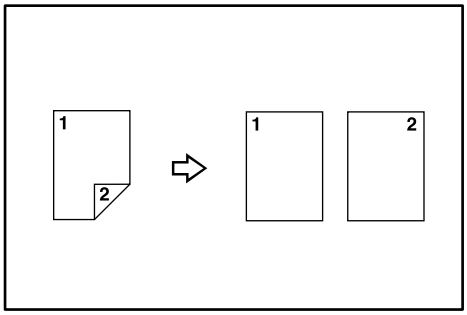
❖ **Frente/Verso de Originais Encadernados → Páginas de 2 lados**
Consulte a Pág. 71 "Cópias em Série".



Copiar Páginas de 2 Lados em Páginas de 1 Lado

Consulte a Pág. 60 “Duplex”.

❖ **1 Página de 2 lados → 2 Páginas de 1 lado**



CP2B0200

CONTEÚDO

Manuais para Este Equipamento ..... **i**
O Que Pode Fazer Com Este Equipamento ..... **iii**
Tipos de Cópias Duplex iii
Folheto/Revista vi
Combinar Múltiplas Páginas numa só Página ix
Copiar Originais Como, por exemplo, Livros xi
Copiar Páginas de 2 Lados em Páginas de 1 Lado xii
Como Ler Este Manual **1**
Símbolos 1
Funções que requerem configurações opcionais **2**
Painel do Visor **3**
Menu de Ferramentas do utilizador (Funções do Copiador e Servidor de documentos) **4**

1. Colocar Originais

Originais **9**
Formatos e gramagens dos originais recomendados 9
Originais não recomendados para o Alimentador automático de documentos (ADF) 10
Formatos Detectáveis com Selecção Automática de Papel 11
Formatos difíceis de detectar 12
Falta Área de Imagem 13
Colocar Originais **14**
Orientação do Original 15
Colocar Originais no Vidro de Exposição 16
Colocar Originais no Alimentador Automático de Documentos 17
Modo Lote 19
Modo SADF 20
Modo Formatos Mistos 21
Colocar Originais de Formatos Personalizados 22

2. Copiar

Procedimento Básico **23**
Interromper Cópia 24
Aviso sonoro de original deixado no vidro de exposição 25
Trabalho predefinido 25
Copiar a partir da Bandeja de papel 2 ..... **26**
Utilizar a Bandeja 2 como a Bandeja de alimentação manual 26
Quando copiar em papel de formato normal 27
Quando copiar em papel de formato personalizado 28
Quando copiar em papel especial 29
Envelopes 30
Copiar a partir da Bandeja Manual **33**
Quando Copiar em Papel de Formato Normal 35
Quando Copiar em Papel de Formato Personalizado 36
Quando Copiar em Papel Especial 37
Funções do Copiador **38**
Ajustar a Densidade de Imagem de Cópia 38
Densidade de imagem automática 38

Densidade de imagem manual 39
Densidade de imagem automática e manual combinada 39
Seleccionar a Definição do Tipo de Original 40
Seleccionar Papel de Cópia 41
Selecção Automática de Papel 42
Selecção Manual de Papel 42
Cópia Rodada 43
Redução/Ampliação predefinida 44
Função Criar margem 45
Zoom 46
Para seleccionar a escala com **[−]** e **[+]** 46
Para introduzir a escala com as teclas numéricas 47
Redução/Ampliação automática 48
R/A formato 49
Redução/ampiação direccional (%) 50
Para introduzir a escala com as teclas numéricas 50
Para especificar uma escala com **[−]** e **[+]** 51
Redução/ampliação direccional do formato (mm) 52
Colecção 53
Cópia de teste 55
Alterar o número de conjuntos 56
Separação 57
Agrafar 58
Duplex 60
Orientação de originais e cópias 63
Combinar um lado 64
Combinar dois lados 68
Cópias em Série 71
Folheto/Revista 73
Ajuste de margem 78
Apagar 79
Apagar bordo (largura igual) 80
Apagar bordo (largura diferente) 81
Apagar centro 82
Apagar centro/bordo (largura igual) 83
Apagar centro/bordo (largura diferente) 84
Numeração de Fundo 85
Carimbo Predefinido 86
Alterar a posição, tamanho e densidade do carimbo 87
Carimbo do Utilizador 88
Alterar a posição do carimbo do utilizador 90
Para programar o carimbo do utilizador 90
Para apagar o carimbo do utilizador 92
Carimbo de Data 93
Para alterar o formato da data 95
Para alterar a posição do carimbo da data 95
Numeração de Páginas 96
Alterar a posição do carimbo 98
Especificar a primeira página de impressão e o número de início (“P1,P2...”, “-1-,-2-...”, “P.1,P.2...”, “1,2...”) 98
Especificar a primeira página de impressão e o número de início (“1/5,2/5…”) 99
Especificar a primeira página de impressão e o número de início (“1-1,1-2…”) 100
Repetição de imagem 101

Dupla Cópia 102
Centrar 104
Positivo/Negativo 105
Capas 106
Designar 108
Capítulos 109
Separadores 110
Guardar originais no Servidor de documentos 112
Programas 114
Guardar um programa 114
Alterar um programa guardado 115
Alterar o Nome de um Programa Guardado 116
Apagar um programa 116
Chamar um programa 117

3. Servidor de documentos

Relação entre o Servidor de documentos e as Outras funções 119
Visor Servidor de documentos 120
Utilizar o Servidor de documentos 121
Guardar dados 121
Para registar ou alterar um nome de utilizador (quando utilizar um nome de utilizador registado no Livro de Endereços) 123
Para registar ou alterar um nome de utilizador (quando utilizar um nome de utilizador não registado no Livro de Endereços) 124
Para registar ou alterar um nome de utilizador (quando não existirem nomes registados no Livro de Endereços) 125
Para alterar um nome do ficheiro 125
Para definir ou alterar um palavra-passe 126
Alterar o Nome do utilizador, o Nome do ficheiro ou a Palavra-passe de um documento guardado 127
Verificar os detalhes de um documento guardado 128
Procurar um documento guardado 129
Para procurar por nome do ficheiro 129
Para procurar por nome do utilizador 130
Imprimir um documento guardado 131
Quando interromper a impressão 133
Alterar o número de cópias de impressão durante a impressão 133
Impressão de teste 134
Imprimir a primeira página 135
Apagar um documento 136
Visualizar um documento no Servidor de documentos com o Web Image Monitor 137
Descarregar documentos guardados 138

4. Anexo

Compatibilidade de funções 139
Informações Suplementares 141

ÍNDICE 152

Como Ler Este Manual

Nota

❒ Para utilizar este produto adequadamente, certifique-se de que lê primeiro Acerca deste Equipamento.

❒ As informações suplementares sobre o modo do copiador são descritas nas "Informações Suplementares".

Referência

Pág. 141 "Informações Suplementares"

Símbolos

Este manual utiliza os seguintes símbolos:

⚠ ***AVISO:***

Indica notas importantes de segurança.

Ignorar estas indicações pode provocar ferimentos graves ou morte. Certifique-se de que lê estas indicações. Estas podem ser encontradas no capítulo de "Informações de Segurança" em Acerca deste Equipamento.

⚠ ***CUIDADO:***

Indica notas importantes de segurança.

Ignorar estas indicações pode provocar ferimentos moderados ou ligeiros ou danos materiais ou no equipamento. Certifique-se de que lê estas indicações. Estas podem ser encontradas no capítulo de "Informações de Segurança" em Acerca deste Equipamento.

Importante

Indica pontos para ter em atenção quando utilizar o equipamento e explicações de causas prováveis para encravamentos de papel, danos em originais ou perda de dados. Certifique-se de que lê estas explicações.

Nota

Indica explicações suplementares sobre as funções do equipamento e instruções sobre como resolver erros de utilizador.

Referência

Este símbolo encontra-se no final dos capítulos. Indica onde pode encontrar mais informações relativas ao assunto.

[ ]

Indica os nomes das teclas que aparecem no painel do visor do equipamento.

[ ]

Indica os nomes das teclas que aparecem no painel de controlo do equipamento.

Funções que requerem configurações opcionais

Determinadas funções requerem configurações especiais do equipamento e opções adicionais como as seguintes:

Lote: Alimentador automático de documentos (ADF)

SADF: Alimentador automático de documentos (ADF)

Formatos mistos: Alimentador automático de documentos (ADF)

Copiar a partir da Bandeja de Alimentação Manual: Bandeja de Alimentação Manual

Trabalho predefinido: Unidade de disco rígido

Colecção em espinha: finalizador de 500 folhas, finalizador de 1000 folhas ou bandeja de separação em espinha

Separação em espinha: finalizador de 500 folhas, finalizador de 1000 folhas ou bandeja de colecção em espinha

Agrafar: finalizador de 500 folhas ou finalizador de 1000 folhas

Duplex: Unidade Duplex

4, 8, 16 páginas de 1 lado→ Combinar 2 lados: Unidade Duplex

4, 8, 16 páginas de 2 lados→ Combinar 2 lados: Unidade Duplex

Cópias em Série: Unidade Duplex e Unidade de Disco Rígido

Designa: Unidade Duplex

Numeração de Fundo: Unidade de Disco Rígido

Carimbo Predefinido: Unidade de Disco Rígido

Carimbo do Utilizador: Unidade de Disco Rígido

Guardar Ficheiro (Servidor de documentos): Unidade de Disco Rígido

Nota

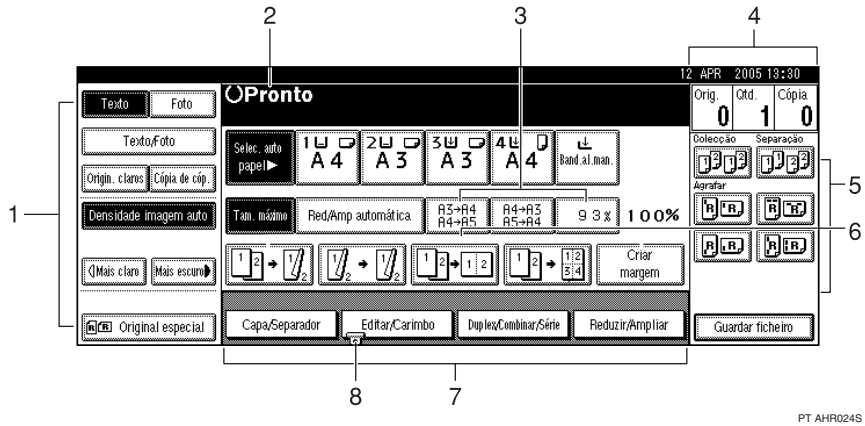
- ❒ Para utilizar o finalizador de 500 folhas é necessária a unidade de ponte.
- ❒ Para utilizar o finalizador de 1000 folhas é necessária a unidade de ponte a bandeja de papel.
- ❒ Quando selecciona Inglês para o idioma do Carimbo predefinido não é necessária uma unidade de disco rígido. No entanto, a unidade de disco rígido é necessária quando é seleccionado um outro idioma.

Painel do Visor

Os itens de função ilustrados funcionam como teclas de selecção. Pode seleccionar ou especificar um item carregando ligeiramente sobre o mesmo.

Quando seleccionar ou especificar um item no visor do painel, este fica realçado como Tam. máximo. As teclas que aparecem como OK não podem ser usadas.

❖ Visor inicial de cópia



PT AHR024S

1. **Função Original, Densidade da imagem e função Original Especial.**

2. **Estado de operação e mensagens.**

3. **Pode registar até três valores frequentes de ampliar/reduzir usados que sejam diferentes dos valores de ampliar/reduzir fixos. Consulte o Manual de Definições Gerais.**

4. **Número de originais lidos para a memória, cópias definidas e cópias efectuadas.**

5. **Funções de Colecção, Separação, Agrafar.**

6. **Mostra o conteúdo das teclas de atalho. Pode registar as funções usadas com frequência nestas teclas. Consulte o Manual de Definições Gerais.**

7. **Mostra as funções disponíveis. Prima num nome de função para mostrar o seu menu. Por exemplo, prima [Reduzir/Ampliar] para visualizar o menu Reduzir/Ampliar.**

8. **O símbolo de um clipe indica a função actualmente seleccionada.**

Referência

Manual de Definições Gerais

Menu de Ferramentas do utilizador (Funções do Copiador e Servidor de documentos)

Este capítulo descreve itens que podem ser especificados no ecrã inicial do copiador. O ecrã inicial do copiador pode ser visualizado premindo na tecla **【Ferramentas do utilizador/Contador】**. Para mais informações sobre como configurar estes itens, consulte o Manual de Definições Gerais.

❖ Funções gerais

Item	Descrição
Prioridade Selec. Auto de Papel	A predefinição é Selecção Automática de Papel. É possível cancelar esta definição.
Comutação auto bandeja	Se colocar papel do mesmo formato em duas ou mais bandejas, o equipamento muda automaticamente para a outra bandeja quando a bandeja que está a ser utilizada ficar sem papel, (se estiver seleccionado Selecção Automática de Papel). Esta função chama-se "Comutação auto bandeja". Esta definição especifica se quer utilizar ou não a Comutação Automática da Bandeja.
Visor de papel	Pode optar por ter bandejas/formatos do papel disponíveis mostrados no visor inicial.
Prioridade do tipo de original	Pode seleccionar o tipo de original efectivo quando a alimentação é ligada ou quando são apagados modos.
Visor do tipo de originais	Pode optar por ter os tipos de original mostrados no visor inicial.
Prior. densidade imagem auto	Pode definir se a Densidade de Imagem Automática está "Ligado" ou "Desligado" quando o equipamento é ligado, reposto ou quando são apagados modos.
Qualidade	Pode ajustar o nível de qualidade da cópia para cada tipo de original (Texto, Texto/Foto, Foto, Originais claros, Cópia de cópia).
Densidade de imagem	Pode ajustar o nível de densidade da imagem para cada tipo de original (Texto, Texto/Foto, Foto, Originais claros, Cópia de cópia).
Prioridade do modo Duplex	Pode seleccionar o tipo da função Duplex efectivo quando a alimentação é ligada ou quando são apagados modos.
Orientação de cópia no modo Duplex	Pode definir a orientação da cópia quando fizer cópias de dois lados.
Orientação do original no modo Duplex	Pode definir a orientação do original quando fizer cópias de dois lados.
Alterar modo inicial	Pode seleccionar o modo standard ou Programa N.º 10 como o modo efectivo quando a alimentação é ligada ou quando são apagados modos.
Quant. máx. cópias	O número máximo de cópias pode ser definido entre 1 e 999.
Tom: original no vidro	O sinal sonoro (tecla de som) é emitido quando se esquece de remover os originais depois da cópia.
Chamada fim trabalho	Pode optar se pretende que o aviso sonoro seja ou não transmitido quando a cópia estiver completa.

Item	Descrição
Tecla da função Cópia: F1–F5	Pode atribuir funções utilizadas com frequência às teclas de função F1 a F5.
Tecla de armaz. do servidor de documentos:F1–F5	Pode atribuir funções utilizadas com frequência às teclas de função F1 a F5.

❖ Escala de reprodução

Item	Descrição
Atalho R/A	Pode registar até três escalas de Reduzir/Ampliar utilizadas frequentemente além da escala de Reduzir/Ampliar fixa e visualizá-las no visor inicial.
Ampliar 1-5	Pode personalizar as escalas de ampliação disponíveis premindo **[Reduzir/Ampliar]**, seguido de **[Ampliar]**.
Definição de prioridade: ampliação	Pode definir a escala com prioridade quando é premido **[Reduzir/Ampliar]**, seguido de **[Ampliar]**.
Redução 1-6	Pode personalizar as escalas de redução disponíveis premindo **[Reduzir/Ampliar]**, seguido de **[Reduzir]**.
Definição de prioridade: redução	Pode definir a escala com prioridade quando é premido **[Reduzir/Ampliar]**, seguido de **[Reduzir]**.
Escala para criar margem	Pode definir uma escala de Reduzir/Ampliar quando registar Criar Margem numa tecla de atalho.
Prioridade R/A	Pode especificar que separador tem prioridade no painel do visor quando é premido **[Reduzir/Ampliar]**.

❖ Editar

Item	Descrição
Margem frontal: esquerda/direita	Especifique as margens esquerda e direita na frente das cópias no modo Ajuste de margens.
Margem do verso: esquerda/direita	Especifique as margens esquerda e direita no verso das cópias no modo Ajuste de margens.
Margem frontal: topo/fundo	Especifique as margens superior e inferior na frente das cópias no modo Ajuste de margens.
Margem do verso: topo/fundo	Especifique as margens superior e inferior no verso das cópias no modo Ajuste de margens.
1 lado→Margem auto 2 lados: T com T	Utilizando a função Duplex 1 lado → 2 lados, pode especificar as margens do verso. A margem é definida para o mesmo valor de "Margem do verso: esquerda/direita".
1 lado→Margem auto 2 lados: T com F	Utilizando a função Duplex 1 lado → 2 lados, pode especificar as margens do verso. É utilizado o valor definido para "Margem do verso: topo/fundo".
Apagar largura de bordos	Com esta função especifique a largura das margens de bordo apagadas.
Apagar sombras no modo Combinar	No modo Combinar Cópia ou Cópia Folheto/Revista, pode especificar se pretende apagar uma margem limite de 3 mm, 0,1" à volta das quatro extremidades de cada original.
Apagar largura do centro	Especifique a largura das margens do centro apagadas.

Item	Descrição
Linha separação no m. Repetição imagem	Pode seleccionar uma linha de separação utilizando a função Repetição imagem de: Nenhum, Sólido, Tracejado A, Tracejado B ou Marcas de Corte.
Linha de separação no modo Dupla Cópia	Pode seleccionar uma linha de separação utilizando a função Dupla Cópia de: Nenhum, Sólido, Tracejado A, Tracejado B ou Marcas de Corte.
Linha de separação no modo Combinar	Pode seleccionar uma linha de separação utilizando a função Combinar de: Nenhum, Sólido, Tracejado A, Tracejado B ou Marcas de Corte.
Cópia no papel de designação	Especifique se deve copiar em separadores.
Cópia da capa em Combinar	Pode fazer uma cópia combinada na folha da capa quando seleccionar o modo Capa.
Cópia da folha designação em Combinar	Especifique se pretende realizar uma cópia combinada nos separadores introduzidos no modo Design./Capítulo.
Orientação: folheto, revista	Pode seleccionar a orientação da abertura das cópias quando utilizar o modo Folheto ou Revista.
Ordem de cópia em Combinar	Pode definir a ordem de cópia no modo Combinar para Esquerda para Direita ou Topo com Fundo.

❖ Carimbo

Item	Descrição
Numeração de fundo	
Tamanho	Pode definir o formato dos números.
Densidade	Pode definir a densidade dos números.
Carimbo predefinido	
Prior. carimbo	Pode seleccionar a prioridade do tipo de carimbo especificado quando prime **[Carimbo predefinido]**.
Idioma do carimbo	Pode seleccionar o idioma da mensagem impressa no modo Carimbo.
Posição do carimbo	Pode definir a posição de impressão do carimbo.
Formato do carimbo	Pode ajustar o tamanho, densidade e página de impressão do carimbo.
Carimbo do utilizador	
Programar/Eliminar carimbo	Pode registar, alterar ou apagar estes carimbos de utilizador.
Posição do carimbo: 1-4	Especifique a posição de impressão do carimbo.
Formato do carimbo:1-4	Pode ajustar a página de impressão dos Carimbos de utilizador 1 a 4 já registados.
Carimbo data	
Formato	Pode seleccionar o formato da data para a função Carimbo de data.
Fonte	Pode seleccionar a fonte do Carimbo da Data.
Posição do carimbo	Pode definir a posição de impressão do carimbo.
Definição carimbo	É possível imprimir a data na primeira página ou em todas as páginas.
Tamanho	Pode definir o formato do Carimbo da Data.
Sobrepor	É possível imprimir o Carimbo de Data em branco quando fica sobreposto às partes pretas da imagem.

Item	Descrição
Numeração de páginas	
Formato do carimbo	Pode seleccionar o formato do número de página de prioridade quando premir **[Numeração de páginas]**.
Fonte	Pode seleccionar o número da página impresso no modo Numeração de páginas.
Tamanho	Pode definir o tamanho do carimbo impresso no modo Numeração de páginas.
Posição do carimbo no verso da página em duplex	Pode definir a posição no número de página do verso de duplex impresso no modo Duplex.
Numeração de páginas em Combinar	Pode definir a numeração de páginas utilizando as funções Combinar e Numeração de páginas em conjunto.
Carimbo no separador	Pode imprimir o número da página em separadores quando utilizar a função Designar juntamente com a função Numeração de páginas.
Posição do carimbo	Pode definir a posição de impressão do carimbo.
Sobrepor	É possível imprimir números de página em branco quando ficam sobrepostos às partes pretas da imagem.
Letra inicial da numeração de página	Pode seleccionar a letra inicial da numeração de páginas entre "P1, P2.../ P.1, P.2..." e "S1, S2.../ S.1, S.2...".

❖ Entrada/Saída

Item	Descrição
Mudar para lote	Pode optar por visualizar o modo Lote ou SADF quando prime **[Original especial]**.
Repor auto SADF	Quando coloca um original de cada vez no ADF, acende o indicador Alimentação automática durante um determinado período após ter sido alimentado um original, para indicar que o ADF está pronto para outro original. Pode ajustar este período entre 3 e 99 segundos em passos de 1 segundo.
Colecção Electrónica: continuação auto papel	Especifique para continuar a cópia quando o papel da orientação seleccionada tiver acabado durante a colecção electrónica.
Colecção Automática	Pode especificar se é seleccionada a função Colecção quando o equipamento é ligado ou quando são apagadas as funções.
Reiniciar auto leitura memória cheia	Quando a memória fica cheia enquanto está a ler os originais, o equipamento pode fazer primeiro cópias dos originais lidos e depois continuar automaticamente a ler os restantes originais.
Seleccionar Função de Separação	Especifique se Separação ou Colecção automática tem prioridade no visor inicial.
Papel Timbrado	Se seleccionar **[Sim]** nesta função, o equipamento roda a imagem correctamente.

❖ Ferr. Administrador

Item	Descrição
Menu protegido	Utilizando o Menu protegido pode evitar que utilizadores não autorizados alterem as ferramentas de utilizador.

1. Colocar Originais

Este capítulo descreve os tipos de originais que pode definir e como os colocar.

Originais

Este capítulo descreve os tipos de originais que podem ser colocados, os formatos de papel que podem ser detectados automaticamente e a falta área de imagem.

Formatos e gramagens dos originais recomendados

O seguinte descreve os formatos de papel recomendados e os originais não recomendados para o ADF.

❖ Versão métrica

Localização original	Formato do original	Gramagem do original
Vidro de exposição	Até A3	-
ADF	Originais de um lado: A3 - A5	40-128 g/m^2
	Originais de dois lados: A3 - A5	52-105 g/m^2

❖ Versão em polegadas

Localização original	Formato do original	Gramagem do original
Vidro de exposição	Até 11" × 17"	-
ADF	Originais de um lado: 11" × 17" - 5$^1/_2$" × 8$^1/_2$"	11-34 lb.
	Originais de dois lados: 11" × 17" - 5$^1/_2$" × 8$^1/_2$"	14-28 lb.

Nota

❒ O número máximo de originais que é possível colocar no ADF é cerca de 50.

❒ A escala das gramagens para os originais utilizando o modo Formatos Mistos é 52-81 g/m^2 (13,8-21,5 lb.).

❒ Papel com 433 mm (17,0") de comprimento ou maior é susceptível de encravar, enrugar ou não ser alimentado correctamente.

Originais não recomendados para o Alimentador automático de documentos (ADF)

A colocação dos seguintes tipos de originais no ADF poderá provocar encravamentos de papel, linhas finas & pretas ou danificar os originais. Coloque estes originais no vidro de exposição.

- Originais diferentes dos especificados em "Formatos e gramagens dos originais recomendados".
- Originais agrafados ou com clipes
- Originais furados ou rasgados
- Originais enrolados, dobrados ou enrugados
- Originais colados
- Originais com qualquer tipo de revestimento como, por exemplo, papel térmico de fax, papel couché, folha de alumínio, papel químico ou papel condutor
- Originais com linhas furadas
- Originais com índices, etiquetas ou outras partes salientes
- Originais que colem como, por exemplo, papel vegetal
- Originais finos e altamente flexíveis
- Originais grossos como, por exemplo, postais
- Originais com gramagem desadequada
- Originais encadernados como, por exemplo, livros
- Originais transparentes como, por exemplo, acetatos ou papel vegetal
- Originais ainda húmidos com tinta ou corrector.

Nota

❒ O original pode ficar sujo se tiver sido escrito com um lápis ou outra ferramenta semelhante.

Referência

Pág. 9 "Formatos e gramagens dos originais recomendados"

Formatos Detectáveis com Selecção Automática de Papel

Os formatos detectáveis a partir do vidro de exposição e ADF são:

❖ Versão métrica

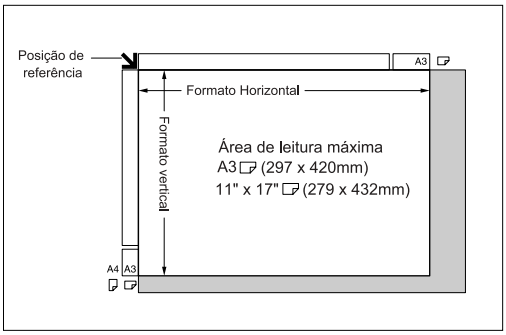
Formato / Localização original	A3 ⬓	B4 JIS⬓ *2	A4 ⬒	B5 JIS ⬒	A5 ⬒	11" × 17" ⬓	$8^1/_2$" × 13" ⬓	8" × 13" ⬓	$8^1/_4$" × 13" ⬓	$8^1/_2$" × 11" ⬒	$5^1/_2$" × $8^1/_2$" ⬒
Vidro de exposição	○	○	○	○	×	×	○ *1	× *1	× *1	×	×
ADF	○	○	○	○	○	×	×	×	×	×	×

*1 Pode seleccionar de $8^1/_2$" × 13", $8^1/_4$" × 13", 8" × 13" com as Ferramentas do Utilizador (Definições do Sistema).
*2 JIS significa Norma Industrial Japonesa.

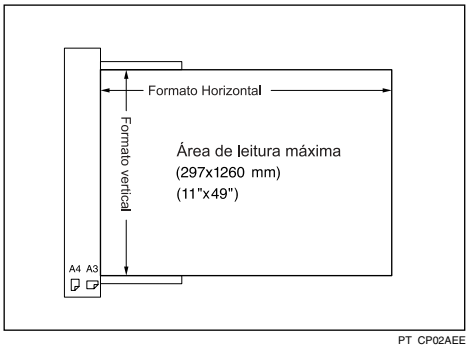
❖ Versão em polegadas

Formato / Localização original	A3 ⬓	B4 JIS ⬓	A4 ⬒	B5 JIS ⬒	A5 ⬒	11" × 17" ⬓	$8^1/_2$" × 14" ⬓	$8^1/_2$" × 11" ⬒	$5^1/_2$" × $8^1/_2$" ⬒	$8^1/_2$" × 13" ⬓	8" × 10" ⬓	10" × 14" ⬓	$7^1/_4$" × $10^1/_2$" ⬓
Vidro de exposição	×	×	×	×	×	○	○	○	×	×	×	×	×
ADF	×	×	×	×	×	○	○	○	○	×	×	○	×

❖ Vidro de exposição



❖ ADF



Nota

❒ Quando copiar originais de formato personalizado, certifique-se de que especifica o formato dos originais. Caso contrário, a imagem pode não ser copiada correctamente.

Referência

Pág. 22 “Colocar Originais de Formatos Personalizados”

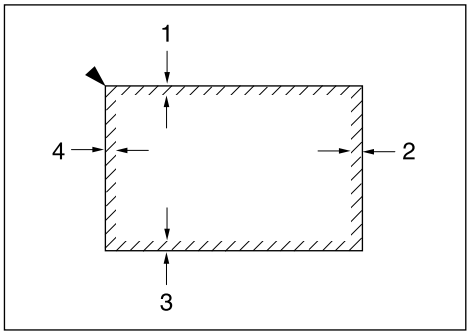
Formatos difíceis de detectar

É difícil para o equipamento detectar automaticamente os formatos dos seguintes tipos de originais, por isso, seleccione manualmente o formato do papel.

- Originais com índices, etiquetas ou outras partes salientes
- Originais transparentes como, por exemplo, acetatos ou papel vegetal
- Originais escuros com muito texto e desenhos
- Originais que contêm parcialmente uma imagem sólida
- Originais que têm imagens sólidas nas extremidades

Falta Área de Imagem

Mesmo que os originais estejam correctamente colocados no ADF ou no vidro de exposição, as margens de 3 mm (0,1") nos quatro lados podem não ser copiados.



1 2 + 2,5/-15 mm, 0,08" + 0,1"/-0,06"

2 0,5 mm ou mais, 0,02" ou mais

3 2 ± 1,5 mm, 0,08" ± 0,06"

4 3 ± 2 mm, 0,12" ± 0,08"

Colocar Originais

Este capítulo descreve o procedimento para colocar originais no vidro de exposição e no ADF.

Tenha cuidado ao colocar originais após qualquer líquido corrector e tinta terem secado completamente. Caso contrário, o vidro de exposição pode ficar com marcas que serão copiadas para o papel.

Nota

❒ Para os formatos de originais que pode definir, consulte “Originais”.

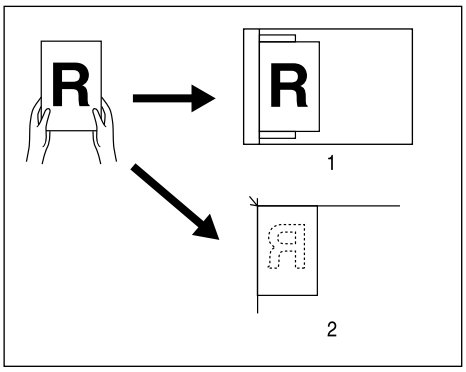
Referência

Pág. 9 “Originais”

Orientação do Original

Quando utilizar o ADF, coloque o original com a face para cima.

Quando utilizar o vidro de exposição, coloque o original com a face para baixo.

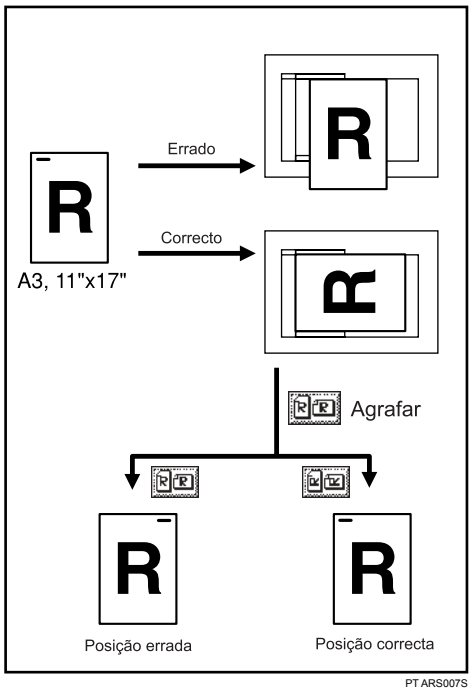


1 ADF

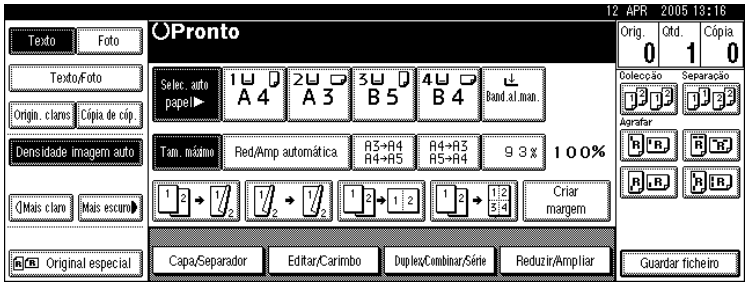
2 Vidro de exposição

Quando copiar originais de formato A3 ▯ B4 JIS ▯ ou 11" × 17" ▯, seleccione ▯ como a Orientação do original. O equipamento roda a imagem da cópia 90°. Esta função é adequada para copiar originais grandes com as funções Agrafar, Duplex, Combinar ou Carimbo.

Por exemplo, para copiar originais A3 ▯ ou 11" × 17" ▯ com a função Agrafar seleccionada:



1 **Prima [Original especial].**



2 **Seleccione a orientação do original ([ ] ou [ ]) e, em seguida, prima [OK].**

Nota

❒ Recomenda-se que utilize a função de Orientação do original com a função Selecção automática de papel ou Red./Amp. automática.

Colocar Originais no Vidro de Exposição

Colocar originais no vidro de exposição.

Importante

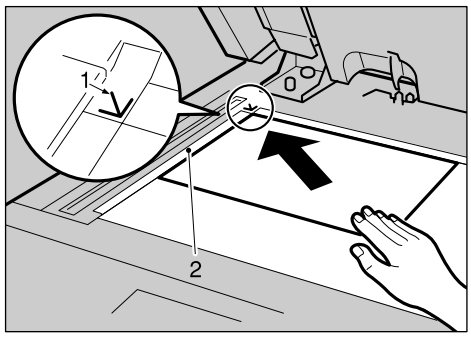
❒ Não force a abertura da tampa do vidro de exposição ou do ADF. Caso contrário, a tampa do ADF pode ficar aberta ou danificada.

1 **Levante a tampa do vidro de exposição ou do ADF.**

Certifique-se de que levanta o vidro de exposição ou o ADF em mais que 30 graus. Caso contrário, o formato do original pode não ser detectado correctamente.

2 **Coloque o original com a face virada para baixo no vidro de exposição. O original deve ficar alinhado com o canto esquerdo traseiro.**

Comece com a primeira página a ser copiada.



ZLFH140E

1 Marca de posicionamento

2 Escala

3 **Baixe a tampa do vidro de exposição ou do ADF.**

Colocar Originais no Alimentador Automático de Documentos

Coloque os originais no ADF.

Existem quatro tipos de originais especiais. Deverá efectuar definições nas seguintes situações:

- **Quando estiver a colocar originais com mais de 50 páginas:**
  Consulte "Modo Lote".
- **Quando estiver a colocar originais um a um:**
  Consulte o "Modo SADF".
- **Quando colocar originais da mesma largura, mas com formatos diferentes:**
  Consulte "Modo Formatos Mistos".
- **Quando estiver a colocar originais de formato personalizado:**
  Consulte "Colocar Originais de Formatos Personalizados".

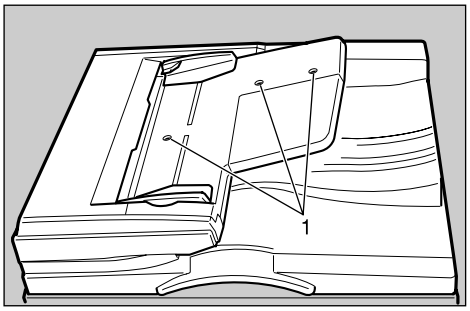
1 Ajuste a guia do documento ao formato do original.

2 Defina os originais alinhados no ADF com a face para cima.

Não coloque originais acima da marca limite.

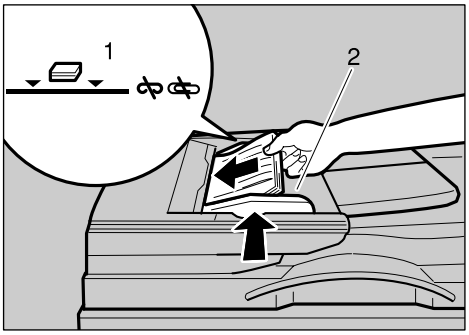
A última página deve estar no fundo.

Certifique-se de que não bloqueia o sensor nem coloca o original de forma desleixada. Se o fizer, o equipamento pode detectar incorrectamente o formato da imagem lida ou apresentar uma mensagem de encravamento de papel. Certifique-se também de que não coloca originais nem outros objectos na tampa superior. Se o fizer, pode ocorrer uma avaria.



ZEWH210E

1 Sensores



ZLFH050E

1 Marca limite

2 Guia de documentos

Nota

❒ Alise os originais antes de os colocar no ADF.

❒ Para evitar que sejam colocados várias folhas de uma só vez, ventile o original antes de o colocar no ADF.

❒ Coloque o original alinhado.

Referência

Pág. 19 "Modo Lote"

Pág. 20 "Modo SADF"

Pág. 21 "Modo Formatos Mistos"

Pág. 22 "Colocar Originais de Formatos Personalizados"

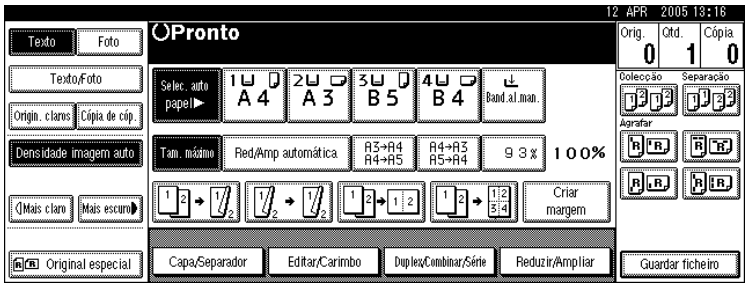
Modo Lote

No modo lote, o equipamento copia um original com mais de 50 páginas como um documento, mesmo que seja colocado no ADF por partes.

Importante

❒ Coloque originais especiais como, por exemplo, papel vegetal, um a um.

1 **Prima [Original especial].**



2 **Seleccione [Lote] e, em seguida, prima [OK].**

3 **Coloque a primeira parte do original e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

4 **Depois de a primeira parte do original ter sido lida, coloque a parte seguinte e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

Nota

❒ Quando visualizar **[SADF]** no passo **2**, defina **[Lote]** com **[Mudar para lote]**. Consulte o Manual de Definições Gerais.

❒ Para copiar originais subsequentes neste modo, repita o passo **4**.

❒ Quando o modo Colecção, Combinar ou 1 Lado→2 Lados estiver definido, prima a tecla [#] após a leitura de todos os originais.

Referência

Manual de Definições Gerais

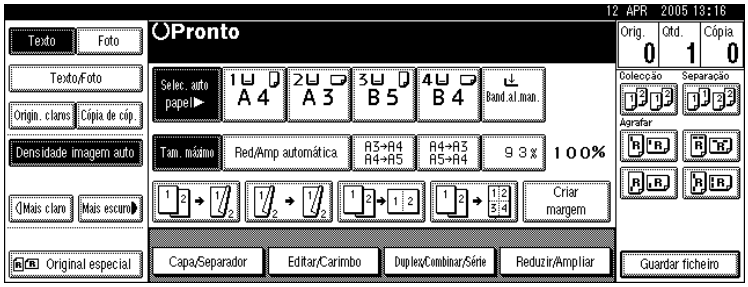
Modo SADF

No modo SADF, mesmo quando um original é colocado página a página no ADF, cada página é alimentada automaticamente assim que é colocada.

Importante

❒ Deve efectuar uma definição para que visualize **[SADF]** quando premir **[Original especial]**. Consulte o Manual de Definições Gerais.

1 Prima [Original especial].



2 Prima [SADF] e, em seguida, prima [OK].

3 Coloque uma página de um original e, em seguida, prima na tecla 【Iniciar】.

4 Quando o equipamento lhe pedir para colocar outro original, coloque a página seguinte.

A segunda página e as páginas seguintes serão alimentadas automaticamente sem ter de premir na tecla 【Iniciar】.

Nota

❒ Quando o modo Colecção, Combinar ou 1 Lado→2 Lados estiver definido, prima a tecla 【#】 após a leitura de todos os originais.

Referência

Manual de Definições Gerais

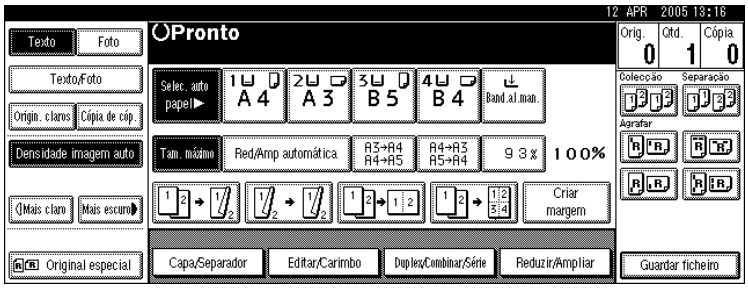
Modo Formatos Mistos

No modo Formatos mistos, pode colocar originais de vários formatos no ADF ao mesmo tempo se tiverem todos a mesma largura.

Importante

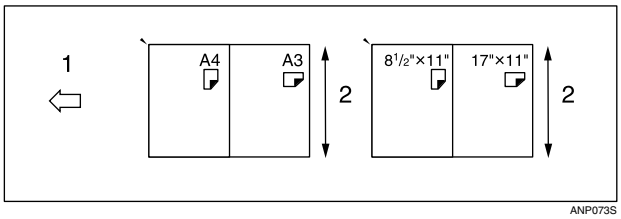
- ❒ Ao colocar originais de formatos diferentes no ADF e ao efectuar cópias sem utilizar o modo Formatos mistos, o papel pode ficar encravado ou partes da imagem do original podem não ser copiadas.
- ❒ Os formatos dos originais que podem ser colocados neste modo são os seguintes:
  - Versão métrica
    A3⬓ e A4 ⬒, B4 JIS⬓ e B5 JIS ⬒, A4⬓ e A5 ⬒
  - Versão em polegadas
    11" × 17"⬓ e $8^1/_2$" × 11" ⬒, $8^1/_2$" × 14"⬓ e $8^1/_2$" × 11"⬓, $8^1/_2$" × 14"⬓ e $5^1/_2$" × $8^1/_2$" ⬒, $8^1/_2$" × 11"⬓ e $5^1/_2$" × $8^1/_2$" ⬒
- ❒ Pode colocar originais de dois formatos diferentes no ADF ao mesmo tempo.

1 Prima [Original especial].



2 Seleccione [Form. Mistos.] e, em seguida, prima [OK].

3 Alinhe as extremidades de trás e da esquerda dos originais como indicado na ilustração.



1 Coloque os originais no ADF

2 Formato vertical

4 Ajuste a guia do documento ao formato do original.

5 Coloque os originais no ADF.

6 Prima na tecla [Iniciar].

Colocar Originais de Formatos Personalizados

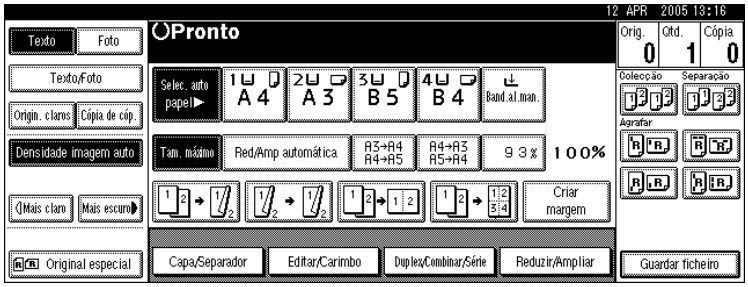
Quando colocar originais com formatos personalizados no ADF, especifique o formato dos originais.

1

Importante

❒ Pode ser especificado papel com um comprimento horizontal de 128–1.260 mm (5,1"-49,6") e um comprimento vertical de 105–297 mm (4,2"-11,6").

1 **Prima [Original especial].**



2 **Prima [Orig. especial].**

3 **Introduza o formato horizontal do original com as teclas numéricas e depois prima na tecla [#].**

4 **Introduza o formato vertical do original com as teclas numéricas e depois prima na tecla [#].**

5 **Prima [OK].**

6 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla 【Iniciar】.**

Nota

❒ Se se enganar no passo **3** ou **4**, prima a tecla **[Apagar]** ou **【Apagar/Parar】** no passo **3** e, em seguida, volte a introduzir o valor.

Este capítulo descreve os procedimentos para realizar cópias em diversos modos.

Procedimento Básico

Este capítulo descreve o procedimento básico para realizar cópias.

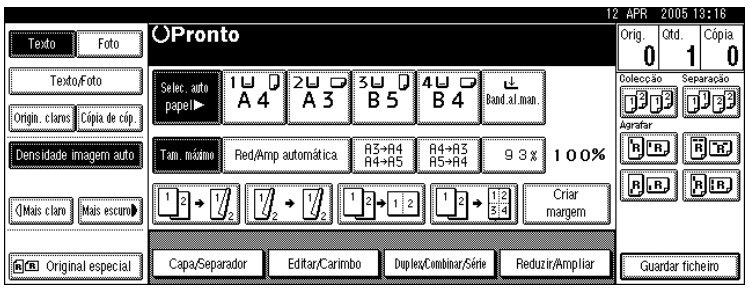
Importante

- ❒ Quando a Autenticação do Código do Utilizador estiver definida, introduza o código do utilizador (até oito dígitos) com as teclas numéricas de modo que o equipamento aceite trabalhos de cópias. Consulte o Manual de Definições Gerais.
- ❒ Quando a Autenticação Básica, a Autenticação do Windows, a Autenticação LDAP ou a Autenticação do Servidor de Integração estiver definida, introduza o nome do utilizador de início de sessão e a palavra-passe de modo que o equipamento aceite os trabalhos de cópia. Peça ao administrador de utilizadores o seu nome de utilizador de início de sessão e a palavra-passe. Para mais informações, consulte Acerca deste Equipamento.

1 Certifique-se de que "`Pronto`" aparece no ecrã.

Se visualizar qualquer outra função, prima na tecla **【Copiar】** no lado esquerdo do painel de controlo.

- Ecrã inicial de cópia



2 Certifique-se de que as definições anteriores foram totalmente removidas.

Quando não forem removidas todas as definições anteriores, prima na tecla **【Apagar modos】** e introduza a definição novamente.

3 Coloque os originais.

4 Efectua as definições pretendidas.

5 Introduza o número de cópias utilizando as teclas numéricas.

Pode definir uma quantidade máxima de cópias de 999.

6 Prima na tecla [Iniciar].

O equipamento começa a copiar.

Quando colocar originais no vidro de exposição, prima a tecla [#] depois de terem sido lidos todos os originais.

As cópias saem com a face impressa voltada para baixo.

Nota

- ❒ Encerre sempre a sessão quando terminar de utilizar o equipamento para impedir a utilização do equipamento por parte de utilizadores não autorizados.
- ❒ Para parar o equipamento durante uma operação de múltiplas cópias, prima na tecla [Apagar/Parar].
- ❒ Para repor o equipamento para o seu estado inicial depois da cópia, prima a tecla [Apagar modos].
- ❒ Para apagar valores introduzidos, prima na tecla [Apagar/Parar] ou [Cancelar] no ecrã.
- ❒ Para confirmar as definições, prima a tecla [Verificar modos].

Referência

Acerca deste Equipamento

Manual de Definições Gerais

Interromper Cópia

Utilize esta função para interromper um longo trabalho de cópia para fazer cópias urgentes necessárias.

Importante

- ❒ Não é possível utilizar Interromper cópia com a função de scanner ou quando estiverem a ser digitalizados originais de fax.

1 Prima a tecla [Interromper].

2 O equipamento pára a leitura. Retire os originais que estavam a ser copiados.

3 Coloque os originais que pretende copiar.

4 Prima na tecla [Iniciar].

O equipamento começa a efectuar cópias.

5 Quando a cópia tiver terminado, retire os originais e as cópias.

6 Prima novamente a tecla [Interromper].

O indicador da tecla de interrupção apaga-se.

7 Coloque os originais que estava a copiar e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].

Seguindo as instruções no visor, substitua os originais que estava a copiar.

Nota

❒ As definições do trabalho de cópia anterior são restauradas. Prima apenas na tecla 【Iniciar】 para continuar a copiar a partir de onde parou.

Aviso sonoro de original deixado no vidro de exposição

O aviso sonoro é transmitido e aparece uma mensagem de erro sempre que deixar os seus originais no vidro de exposição depois de ter efectuado a cópia.

Nota

❒ Para mais informações, consulte o Manual de Definições Gerais.

Referência

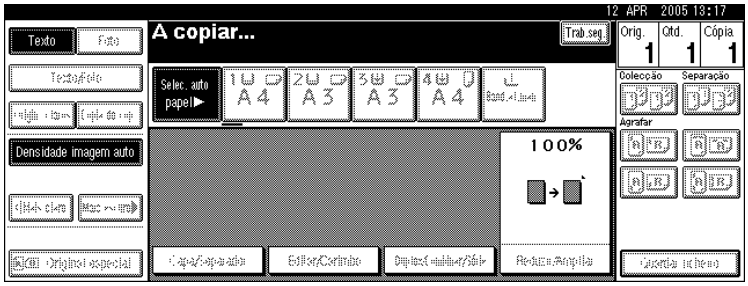
Manual de Definições Gerais

Trabalho predefinido

Pode efectuar definições para o próximo trabalho de cópia enquanto a cópia se encontra em curso.

Quando o trabalho actual de cópia estiver terminado, o próximo trabalho de cópia começa automaticamente.

1 Prima [Trab.seg.] quando aparecer "`A copiar...`".



2 Efectue as definições do próximo trabalho de cópia.

3 Coloque os originais no ADF e, em seguida, prima a tecla 【Iniciar】.

Todos os originais são lidos.

4 Prima [Para "a imprimir"].

É apresentado o visor inicial de cópia.

A seguir ao trabalho de cópia actual, o próximo trabalho inicia automaticamente.

Nota

❒ Pode mudar o visor para o trabalho de cópia actual premindo **[Para "a imprimir"]**. Pode mudar o visor para o trabalho predefinido premindo **[Para "reservar"]**.

Copiar a partir da Bandeja de papel 2

Pode utilizar a Bandeja de papel 2 como uma Bandeja de alimentação manual alternativa para copiar em papel não standard. Pode também utilizar a Bandeja de papel 2 como uma bandeja normal.

Importante

- ❒ Papel com um comprimento vertical de 100-297 mm (3,94-11,69 polegadas) e um comprimento horizontal de 148-432 mm (5,83-17 polegadas) pode ser copiado a partir da Bandeja de papel 2.
- ❒ Para obter informações sobre os formatos, tipos e grossuras de papel que pode utilizar ou o número máximo de folhas que pode colocar de uma vez, consulte Acerca deste Equipamento.
- ❒ Quando copiar em papel especial, tais como acetatos, papel grosso, envelopes, etc.), papel fino e papel de etiquetas autocolantes tem que especificar o tipo de papel. Consulte "Quando copiar em papel especial".
- ❒ Para colocar papel, consulte Resolução de Problemas.

Referência

Pág. 29 "Quando copiar em papel especial"

Acerca deste Equipamento

Resolução de Problemas

Utilizar a Bandeja 2 como a Bandeja de alimentação manual

Esta secção explica como utilizar a Bandeja de papel 2 como a Bandeja de alimentação manual.

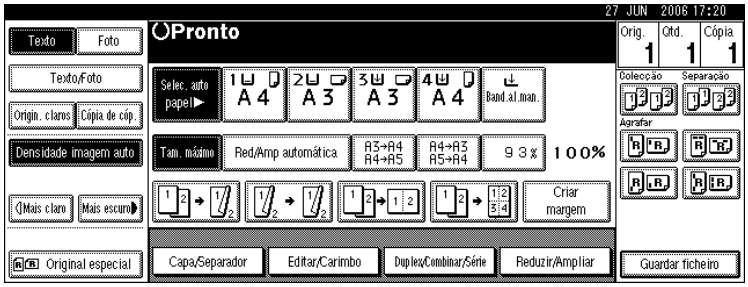
Importante

- ❒ As definições de formato de papel e tipo programadas premindo a tecla 【#】 são apagadas e repostas automaticamente quando a cópia é concluída.
- ❒ Se o formato de papel apresentado na tecla da bandeja 2 for diferente do papel colocado na bandeja 2, o papel pode encravar. Certifique-se que remove todo o papel deixado na bandeja depois da cópia.

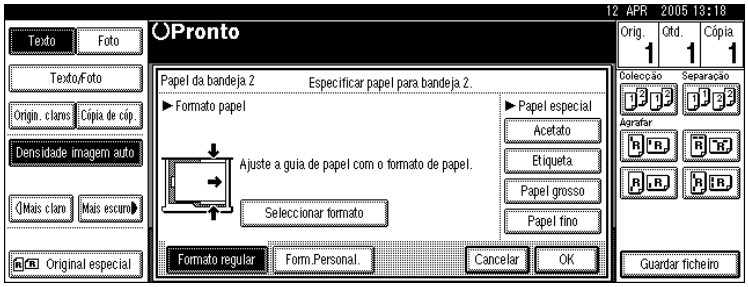
Quando copiar em papel de formato normal

Efectua cópias em papel de formato normal a partir da Bandeja de papel 2.

1 **Seleccione a bandeja 2 e, em seguida, prima a tecla [#].**



2 **Prima [Seleccionar formato].**



3 **Seleccione o formato do papel.**

4 **Prima [OK].**

5 **Prima [OK].**

6 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

Nota

- ❒ Os passos **2** a **4** não são necessários se o formato exibido na tecla da bandeja 2 e o formato do papel colocado na bandeja 2 forem iguais.
- ❒ Pode também especificar o formato do papel directamente utilizando o selector de formato de papel da bandeja 2.
- ❒ Alguns tipos de envelopes podem provocar encravamentos e vincos. Se tal acontecer, empurre a alavanca verde da unidade de fusão para baixo. Consulte "Envelopes". Igualmente, certifique-se que a frente do envelope está virada para cima.

Referência

Pág. 30 "Envelopes"

Quando copiar em papel de formato personalizado

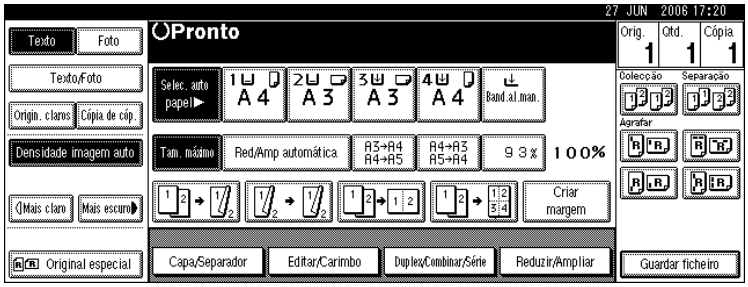
Efectua cópias em papel de formato personalizado a partir da Bandeja de papel 2.

Importante

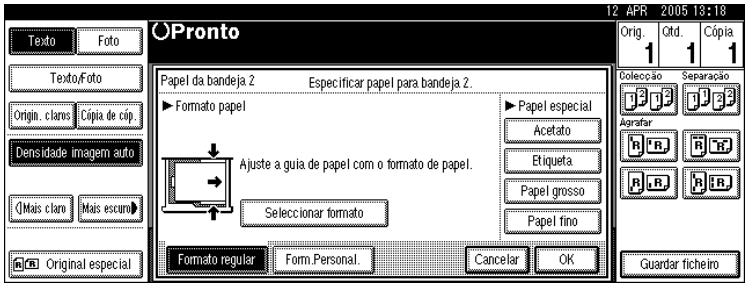
❒ Se **[2 lados]** estiver seleccionado para copiar em **[Duplex/Combinar/Série]** (por exemplo **[1 lado]** → **[2 lados]**), seleccione **[1 lado]** para cópia (por exemplo **[1 lado]** → **[1 lado]**).

❒ O papel é colocado automaticamente na bandeja interna.

1 **Seleccione a bandeja 2 e, em seguida, prima a tecla [#].**



2 **Prima [Form. personal.].**



3 **Introduza o formato vertical do papel com as teclas numéricas e, em seguida, prima a tecla [#].**

4 **Introduza o formato horizontal do papel com as teclas numéricas e, em seguida, prima a tecla [#].**

5 **Prima [OK].**

6 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

Nota

❒ Se se enganar no passo **3** ou **4**, prima na tecla **[Apagar]** ou **[Apagar/Parar]** e, em seguida, volte a introduzir o valor.

❒ Para registar o formato personalizado introduzido em **4**, prima **[Programar]** e, em seguida, prima **[Sair]** no ecrã de confirmação.

❒ Apenas é possível guardar um formato personalizado.

❒ Para voltar a chamar o formato personalizado guardado, prima **[Chamar]**.

❒ Se não registar o formato personalizado, o formato que definir é eliminado quando os modos são apagados.

Quando copiar em papel especial

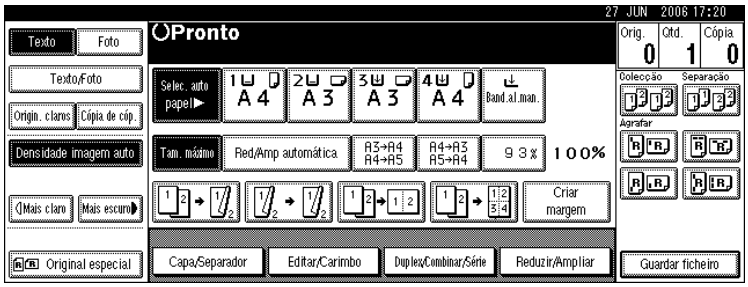
Quando copiar em papel especial, tal como acetatos, papel grosso (postais, envelopes, etc.) e papel de etiquetas autocolantes tem que especificar o tipo e formato de papel.

Importante

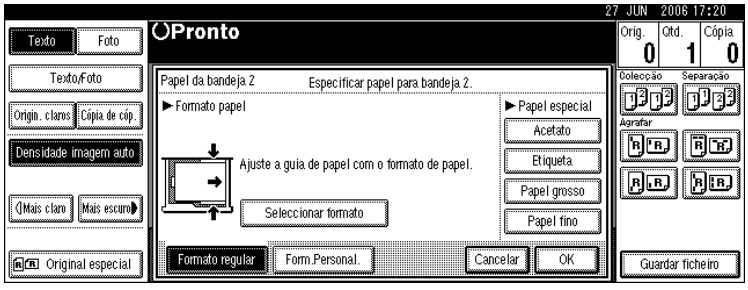
❒ Se **[2 lados]** estiver seleccionado para copiar em **[Duplex/Combinar/Série]** (por exemplo **[1 lado]** → **[2 lados]**), seleccione **[1 lado]** para cópia (por exemplo **[1 lado]** → **[1 lado]**).

❒ Seleccione **[Papel grosso]** se a gramagem do papel for 105 g/m^2 (28 lb.) ou mais.

1 **Seleccione a bandeja 2 e, em seguida, prima a tecla [#].**



2 **Seleccione o tipo de papel em "Papel especial".**



3 **Prima [OK].**

4 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

Nota

❒ O limite máximo para separar papel especial é diferente do limite de papel especial. Consulte Resolução de Problemas.

❒ Quando colocar acetatos, papel fino ou papel de etiquetas autocolantes, não é possível utilizar as funções Agrafar, Separação em espinha ou Colecção.

Referência

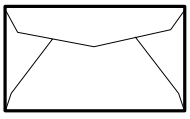
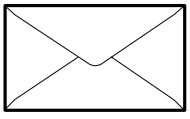
Resolução de Problemas

Envelopes

Efectua cópias em envelopes a partir da bandeja de papel 2.

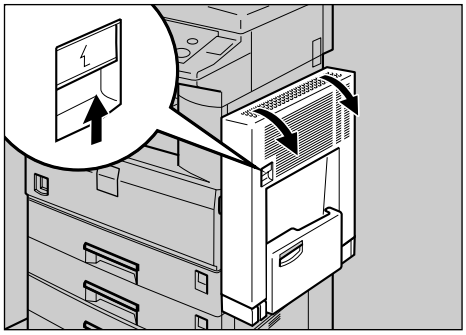
Importante

- ❒ Os postais e envelopes devem ser alimentados a partir da bandeja de papel 2 ou da bandeja de alimentação manual.
- ❒ Alguns tipos de envelopes podem provocar encravamentos ou vincos. Se isto acontecer, empurre a alavanca verde da unidade de fusão para baixo.
- ❒ Envelopes com abas grandes devem ser alimentados a partir da bandeja de papel 2 para evitar encravamentos. Veja a ilustração abaixo.

Bandeja de papel / Tipo de envelope	Bandeja de papel 2	Bandeja de alimentação manual
	○	○
	○	×

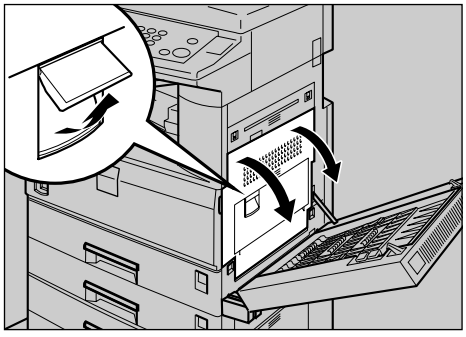
PT GEWH110E

1 **Se estiver instalada a unidade duplex, abra-a levantando o fecho.**



AHR015S

2 **Abra a tampa direita levantando o fecho.**

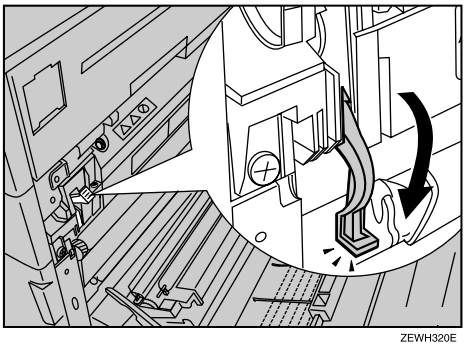


AHR016S

3 **Empurre a alavanca verde da unidade de fusão para baixo.**

Certifique-se que volta a colocar a alavanca na sua posição original depois de terminar de copiar nos envelopes.

Se copiar em papel normal sem voltar a colocar a alavanca na sua posição original, a qualidade da cópia pode ficar reduzida.

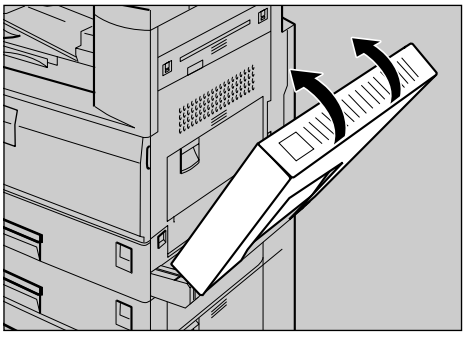


ZEWH320E

4 **Feche a tampa direita.**

ZEWH330E

5 **Se estiver instalada a unidade duplex, feche-a.**



AHR014S

6 **Prima na tecla [#].**

7 **Seleccione o formato do papel e, em seguida, seleccione [Papel grosso] para o tipo de papel.**

8 **Prima [OK].**

9 **Coloque os originais e, em seguida, prima a tecla [Iniciar].**

10 **Quando o trabalho de cópia estiver concluído, prima a tecla [Apagar modos] para apagar as definições.**

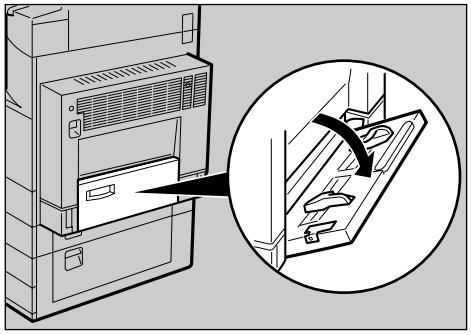
Copiar a partir da Bandeja Manual

A bandeja de alimentação manual permite-lhe copiar papel não standard.

Importante

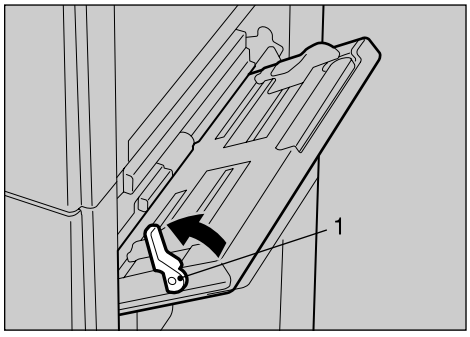
- ❒ Quando copiar a partir da bandeja de alimentação manual, seleccione **[1 lado]** para copiar em **[Duplex/Combinar/Série]** (por exemplo **[1 lado]** → **[1 lado]** ou **[2 lados]** → **[1 lado]**).
- ❒ Papel com um comprimento vertical de 90-297 mm (3,55-11,69 polegadas) e um comprimento horizontal de 148-600 mm (5,83-23,6 polegadas) pode ser copiado a partir da bandeja de alimentação manual.
- ❒ O equipamento pode detectar automaticamente os seguintes formatos como formatos de papel de cópia normalizados:
  - Versão métrica: A3□, A4□, A4□, A5□, 8" × 13"□, B4 JIS□, B5 JIS□, B5 JIS□, B6 JIS□
  - Versão em polegadas: 11" × 17"□, $8^1/_2$" × 14"□, $8^1/_2$" × 11"□, $5^1/_2$" × $8^1/_2$"□, 10" × 14"□
- ❒ Se pretende utilizar formato de papel diferente do indicado em cima, certifique-se de que especifica o formato.
- ❒ Seleccione o formato do papel quando efectuar cópias na horizontal.
- ❒ Para copiar em acetatos ou papel com uma gramagem superior a 128 g/m^2 (cerca de 34 lb.), é necessário especificar o tipo e o formato do papel em "Papel especial".
- ❒ O número máximo de folhas que pode colocar na bandeja de alimentação manual depende do tipo de papel. O número não deve exceder o limite superior.
- ❒ Alguns tipos de envelopes podem provocar encravamentos e vincos. Se tal acontecer, empurre a alavanca verde da unidade de fusão para baixo. Consulte "Envelopes". Igualmente, certifique-se que a frente do envelope está virada para baixo.
- ❒ Papel com 433 mm (17,0") de comprimento ou maior é susceptível de encravar, enrugar ou não ser alimentado correctamente.
- ❒ Quando copiar em envelopes, consulte "Envelopes".

1 Abra a bandeja de alimentação manual.



ZEWH110E

2 Empurre a alavanca de bloqueio da guia de papel para cima.



ZEWH220E

1 Alavanca de bloqueio da guia de papel

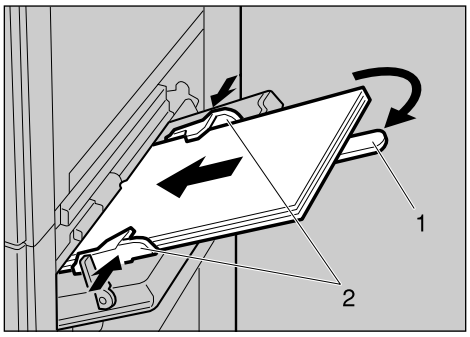
3 Insira cuidadosamente o papel de cópia virado para baixo e, em seguida, ajuste a guia de papel.

Se as guias não estiverem encostadas ao papel de cópia, as imagens podem ficar tortas ou podem ocorrer encravamentos.

Não coloque papel acima da marca limite. Se o fizer, a imagem pode ficar inclinada ou podem ocorrer encravamentos.

Puxe o extensor para fora para apoiar formatos de papel superiores a A4□, $8^1/_2$" × 11"□.

Folheie o papel para separar as folhas e evitar que sejam puxadas várias folhas de uma vez.



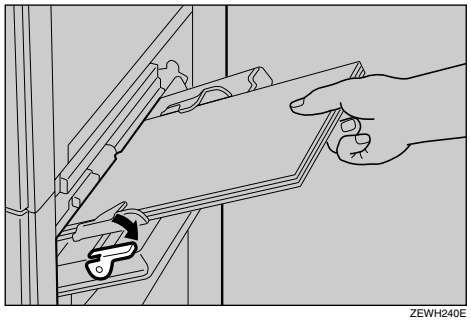
ZEWH100E

1 Extensor

2 Guia de papel

4 Empurre a alavanca de desbloqueio da guia de papel para baixo.

"Band al man" é seleccionado automaticamente.



ZEWH240E

5 Seleccione o tipo e formato do papel.

6 Coloque o papel e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].

7 Quando tiver terminado o trabalho de cópia, prima na tecla [Apagar modos] para apagar as definições.

Referência

Pág. 30 "Envelopes"

Quando Copiar em Papel de Formato Normal

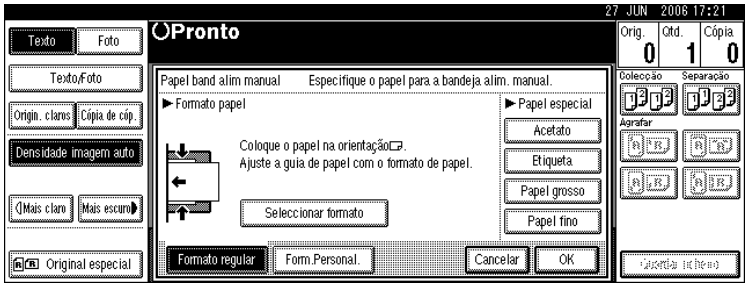
Efectua cópias para papel de formato normal a partir da bandeja de alimentação manual.

1 Abra a bandeja de alimentação manual e, em seguida, empurre a alavanca de bloqueio da guia de papel para cima.

2 Insira o papel virado para baixo, ajuste a guia de papel e, em seguida, empurre a alavanca de bloqueio da guia de papel para baixo.

3 Prima na tecla [#].

4 Prima [Seleccionar formato].



5 Seleccione o formato do papel.

6 Prima [OK] duas vezes.

7 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

8 **Quando tiver terminado o trabalho de cópia, prima na tecla [Apagar modos] para apagar as definições.**

Quando Copiar em Papel de Formato Personalizado

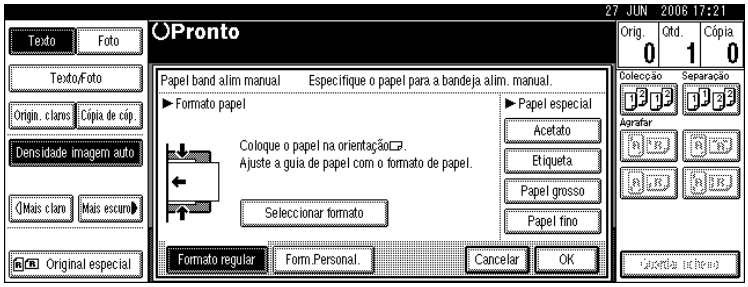
Efectua cópias para papel de formato personalizado a partir da bandeja de alimentação manual.

1 **Abra a bandeja de alimentação manual e, em seguida, empurre a alavanca de bloqueio da guia de papel para cima.**

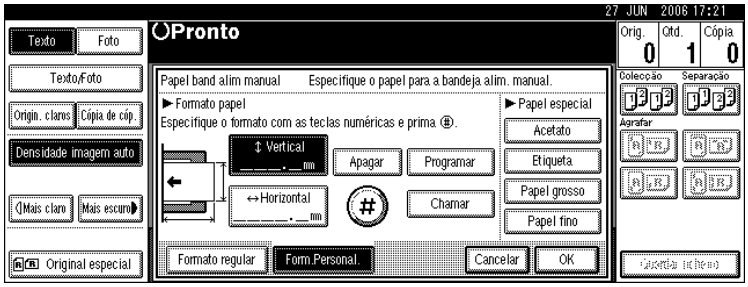
2 **Insira o papel virado para baixo, ajuste a guia de papel e, em seguida, empurre a alavanca de bloqueio da guia de papel para baixo.**

3 **Prima na tecla [#].**

4 **Prima [Form. personal.].**



5 **Introduza o formato vertical do papel com as teclas numéricas e, em seguida, prima a tecla [#].**



6 **Introduza o formato horizontal do papel com as teclas numéricas e, em seguida, prima a tecla [#].**

Se **[Horiz.]** não estiver realçado, prima **[Horiz.]**.

7 **Prima [OK].**

8 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

9 Quando tiver terminado o trabalho de cópia, prima na tecla 【Apagar modos】 para apagar as definições.

Nota

❒ Se se enganar no passo 5 ou 6, prima na tecla **[Apagar]** ou **【Apagar/Parar】** e, em seguida, volte a introduzir o valor.

❒ Para registar o formato personalizado introduzido em 6, prima **[Programar]** e, em seguida, prima **[Sair]** no ecrã de confirmação.

Quando Copiar em Papel Especial

Quando copiar em papel especial, tal como acetatos, papel grosso (postais, envelopes, etc.) e papel de etiquetas autocolantes tem que especificar o tipo e formato de papel.

Importante

❒ Quando copiar para acetatos, retire as cópias uma a uma.

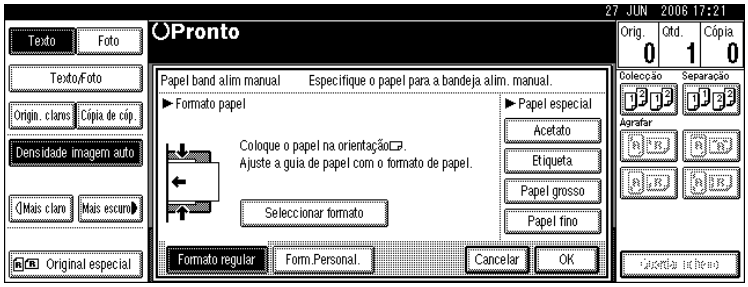
❒ Quando colocar acetatos, papel fino ou papel de etiquetas autocolantes, não é possível utilizar as funções Agrafar, Separação em espinha ou Colecção.

1 Abra a bandeja de alimentação manual e, em seguida, empurre a alavanca de bloqueio da guia de papel para cima.

2 Insira o papel virado para baixo, ajuste a guia de papel e, em seguida, empurre a alavanca de bloqueio da guia de papel para baixo.

3 Prima na tecla 【#】.

4 Seleccione o tipo de papel em "Papel especial".



5 Prima [OK].

6 Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla 【Iniciar】.

7 Quando tiver terminado o trabalho de cópia, prima na tecla 【Apagar modos】 para apagar as definições.

Funções do Copiador

Este capítulo descreve as funções de cópia.

Ajustar a Densidade de Imagem de Cópia

2

Existem três tipos de ajustes disponíveis.

❖ **Densidade de Imagem automática**
O equipamento ajusta automaticamente a densidade de imagem ao ler as densidades dos originais. Originais com textura escura (como, por exemplo, jornais ou papel reciclado) serão copiados de forma a que o fundo não seja reproduzido.

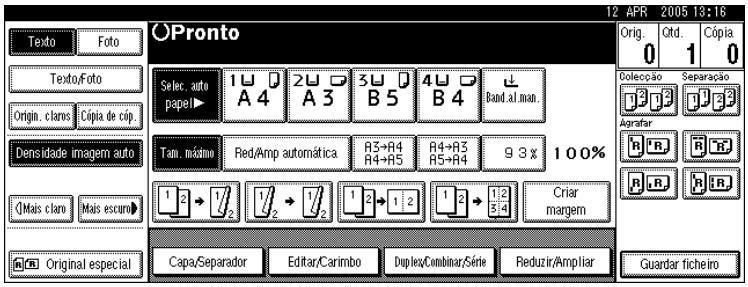
❖ **Densidade de imagem manual**
Pode ajustar a densidade geral do original em sete passos.

❖ **Densidade de imagem automática e manual combinada**
Ajusta a densidade de uma imagem apenas para originais com textura escura.

Densidade de imagem automática

O equipamento ajusta automaticamente a densidade de imagem ao ler as densidades dos originais. Originais com textura escura (como, por exemplo, jornais ou papel reciclado) serão copiados de forma a que o fundo não seja reproduzido.

1 Certifique-se de que [Densidade imagem auto] está seleccionado.

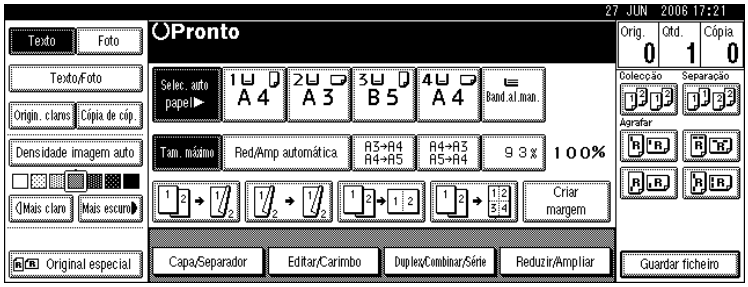


Densidade de imagem manual

Pode ajustar a densidade geral do original em sete passos.

1. **Se [Densidade imagem auto] está seleccionada, prima [Densidade imagem auto] para a cancelar.**

2. **Prima [Mais claro] ou [Mais escuro] para ajustar a densidade de imagem.**

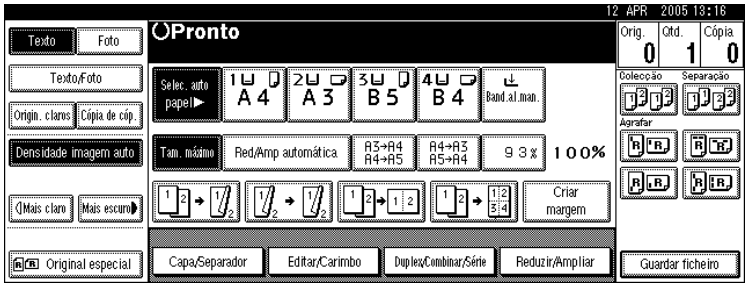


Densidade de imagem automática e manual combinada

Ajusta a densidade de uma imagem apenas para originais com textura escura.

1. **Certifique-se de que [Densidade imagem auto] está seleccionado.**

2. **Prima [Mais claro] ou [Mais escuro] para ajustar a densidade.**



Seleccionar a Definição do Tipo de Original

Seleccione um dos seguintes 5 tipos que correspondam aos originais:

❖ **Texto**
Quando os originais contêm apenas texto (sem imagens).

❖ **Texto/Foto**
Quando os originais contêm fotografias ou imagens ao longo do texto.

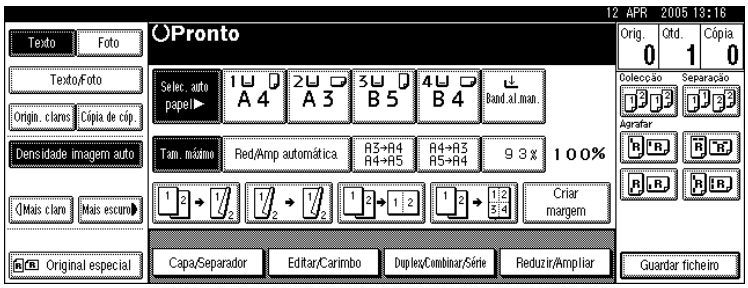
❖ **Foto**
Quando pretender reproduzir os tons delicados de fotografias e imagens.

❖ **Originais claros**
Quando pretender reproduzir originais com linhas mais finas escritas a lápis ou para folhas copiadas muito claras. As linhas mais claras são copiadas com mais nitidez.

❖ **Cópia de Cópia**
Se os originais forem cópias (cópias de cópias), a imagem de cópia pode ser reproduzida com precisão e nitidez.

1 **Seleccione o tipo de original.**

Se não forem apresentadas as teclas do tipo de original, prima **[Tipo de original]**, seleccione o tipo de original e, em seguida, prima **[OK]**.



Seleccionar Papel de Cópia

Existem duas maneiras para seleccionar o papel de cópia:

❖ **Selecção Automática de Papel**
O equipamento selecciona automaticamente um formato de papel de cópia adequado, com base no formato do original e na escala de reprodução.

❖ **Selecção Manual de Papel**
Escolha a bandeja que contém o papel para onde pretende copiar: uma bandeja de papel, bandeja de alimentação manual ou bandeja de grande capacidade (LCT).

A seguinte tabela apresenta os formatos e direcções do papel de cópia que podem ser utilizados com a Selecção Automática de Papel (quando copiar a uma escala de 100%).

❖ **Versão métrica**

Localização original	Formato e orientação do papel
Vidro de exposição	A3⧉, B4 JIS⧉, A4⧉⧉, B5 JIS⧉⧉, $8^1/_2$" × 13"⧉
ADF	A3⧉⧉, B4 JIS⧉, A4⧉⧉, B5 JIS⧉⧉, A5⧉

❖ **Versão em polegadas**

Localização original	Formato e orientação do papel
Vidro de exposição	11" × 17"⧉, $8^1/_2$" × 14"⧉, $8^1/_2$" × 11"⧉⧉
ADF	11" × 17"⧉, $8^1/_2$" × 14"⧉, $8^1/_2$" × 11"⧉⧉, $5^1/_2$" × $8^1/_2$"⧉⧉, 10" × 14"⧉

Nota

❒ Só é possível seleccionar bandejas de papel definidas como **[Ocultar]** ou **[Papel reciclado]** em Tipo de Papel e definidas como **[Sim]** em Aplicar selec. auto de papel nas Definições de papel de bandeja para o modo Selecção automática de papel.

Referência

Pág. 10 "Originais não recomendados para o Alimentador automático de documentos (ADF)"

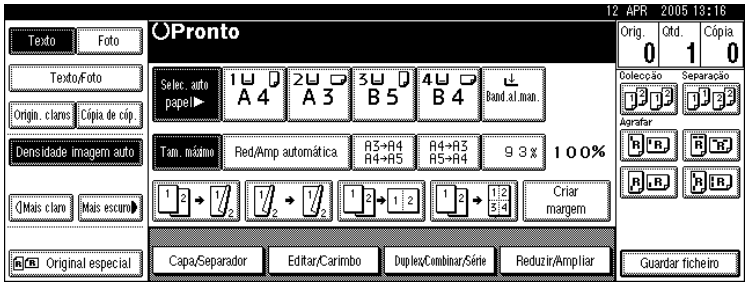
Manual de Definições Gerais

Selecção Automática de Papel

O equipamento selecciona automaticamente um formato de papel de cópia adequado, com base no formato do original e na escala de reprodução.

1 Certifique-se de que [Selec. auto papel] está seleccionado.

As bandejas com uma marca de tecla não serão seleccionadas automaticamente. Consulte o Manual de Definições Gerais.



Referência

Manual de Definições Gerais

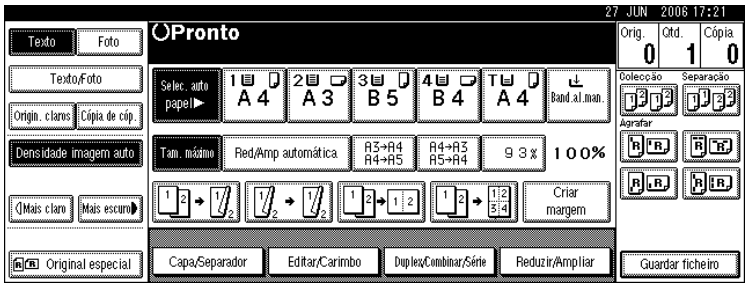
Selecção Manual de Papel

Escolha a bandeja que contém o papel para onde pretende copiar: uma bandeja de papel, bandeja de alimentação manual ou bandeja de grande capacidade (LCT).

1 Seleccione a bandeja que contém o papel para onde pretende copiar: uma bandeja de papel, bandeja de alimentação manual ou bandeja de grande capacidade (LCT).

Se as teclas da bandeja de papel não forem exibidas, prima **[Selec. auto papel]** para as apresentarmos.

O indicador correspondente à bandeja de papel seleccionada está realçada. Consulte "Copiar da Bandeja de alimentação manual".

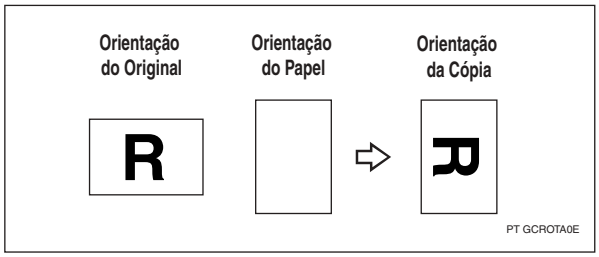


Referência

Pág. 33 "Copiar a partir da Bandeja Manual"

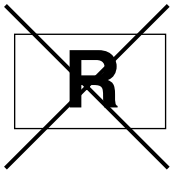
Cópia Rodada

Se a direcção em que o original é colocado (⊡ ou ⊡) for diferente da direcção do papel para que está a copiar, esta função roda a imagem original 90° e ajusta-a ao papel de cópia (cópia rodada). Esta função funciona quando **[Selecção automática papel]** ou **[Red./Amp. automática]** está seleccionado. Consulte "Selecção automática de papel" e "Red./Amp. automática".



A predefinição para Comutação automática da bandeja é **[Com rotação de imagem]**. Não pode utilizar a função Cópia Rodada se esta definição for alterada para **[Sem rotação de imagem]** ou **[Desligado]**. Consulte o Manual de Definições Gerais.

Não é possível utilizar a função Cópia Rodada quando ampliar em papel de formato A3, B4 JIS ou 11" × 17", $8^1/_2$" × 14". Para fazer isto, coloque o original na orientação ⊡.

	Orientação e formato do original			**Formato e orientação do papel de cópia**	
Não é possível rodar:	A4, B5 JIS ou A5 ⊡	GCROTA1E	Quando ampliar para →	B4 JIS ou A3	 GCROTA2E
No entanto, pode utilizar:	A4, B5 JIS ou A5 ⊡	GCROTA3E	Quando ampliar para →	B4 JIS ou A3	GCROTA4E

Nota

❒ Não é possível utilizar a função Cópia Rodada se **[Esquerda 2]** ou **[Topo 2]** estiver seleccionado para agrafar quando utilizar o finalizador de 1000 folhas. Consulte "Agrafar".

❒ Não é possível utilizar a função Cópia Rodada se a função Agrafar estiver seleccionada quando utilizar o finalizador de 500 folhas.

Referência

Pág. 42 "Selecção Automática de Papel"

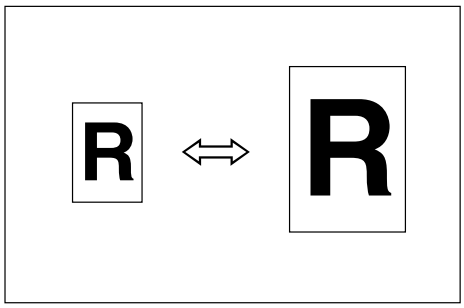
Pág. 48 "Redução/Ampliação automática"

Pág. 58 "Agrafar"

Manual de Definições Gerais

Redução/Ampliação predefinida

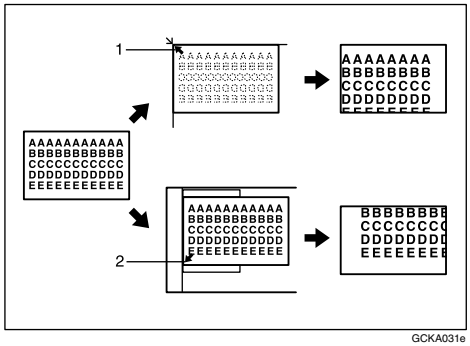
Reduz ou amplia imagens. Pode seleccionar uma escala predefinida para copiar.



❖ **Ponto Base**

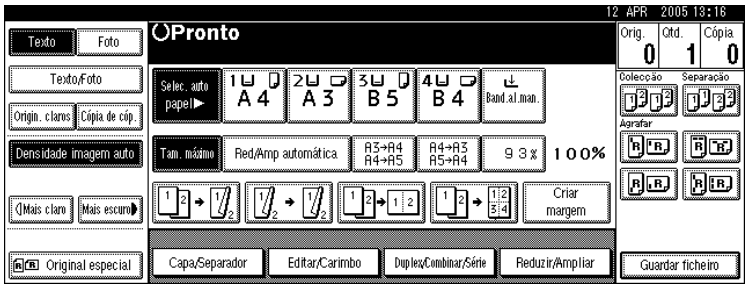
O ponto base de Reduzir/Ampliar difere consoante a forma como o original é lido. Quando o original está definido para o vidro de exposição, o canto superior esquerdo será o ponto base. Quando está definido para ADF, o ponto base será o canto inferior esquerdo do original.

Estão indicadas em baixo as imagens resultantes de cópia que diferem consoante a forma como o original foi lido.



1 Ponto base quando colocado no vidro de exposição.
2 Ponto base quando colocado no ADF.

1 **Prima [Reduzir/Ampliar].**



2 **Prima [Reduzir] ou [Ampliar].**

3 **Seleccione uma escala e, em seguida, prima [OK].**

4 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

Nota

❒ Para seleccionar uma escala predefinida no visor inicial no passo **1**, prima a tecla de atalho de reduzir/ampliar e avance para o passo **4**.

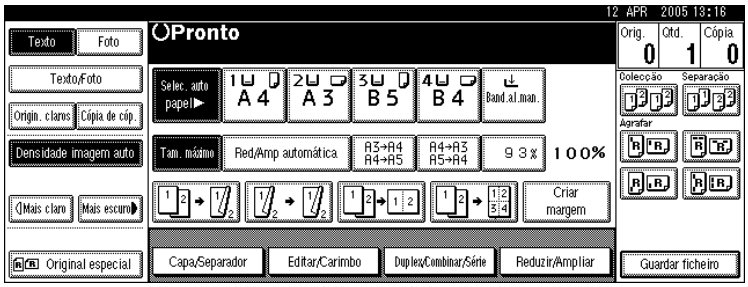
Referência

Manual de Definições Gerais

Função Criar margem

Use Criar Margem para reduzir a imagem para 93% do formato original com o centro como referência. É possível atribuir esta função a uma tecla de atalho no visor inicial. Ao combinar isto com a função de Reduzir/Ampliar, também pode obter a cópia de Reduzir/Ampliar com uma margem.

1 **Prima [Criar margem] apresentada no visor inicial.**



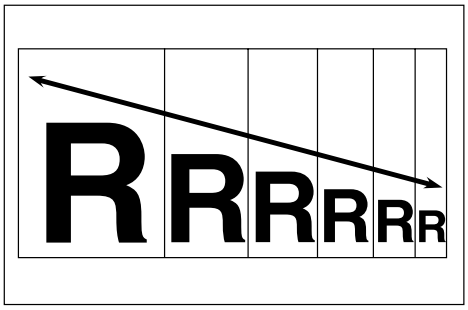
2 **Se não pretender combinar isto com a função de Reduzir/Ampliar, coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

Referência

Manual de Definições Gerais

Zoom

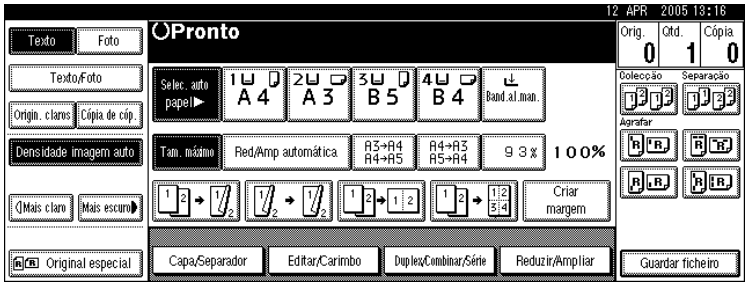
Pode alterar a escala de reprodução em passos de 1%.



Para seleccionar a escala com [−] e [+]

Seleccione uma escala com **[−]** ou **[+]**.

1 **Prima [Reduzir/Ampliar].**



2 **Prima [Reduzir] ou [Ampliar].**

3 **Seleccione uma escala predefinida semelhante à escala pretendida.**

4 **Especifique a escala com [−] ou [+].**

Ao premir em **[−]** ou **[+]** altera a escala em passos de 1%. Ao premir e mantendo premida a tecla correspondente, altera a escala em passos de 10%.

5 **Prima [OK].**

6 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

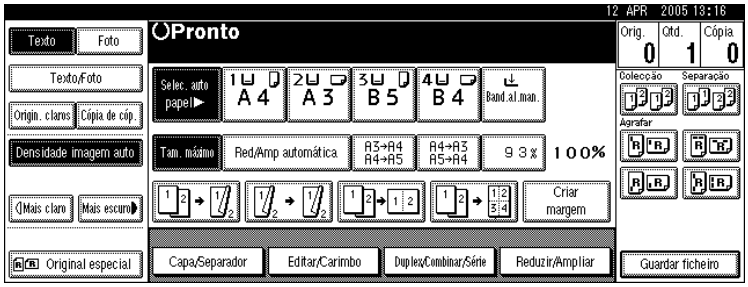
Nota

❒ Se tiver introduzido incorrectamente a escala em **4**, reajuste-a utilizando **[−]** ou **[+]**.

Para introduzir a escala com as teclas numéricas

Seleccione uma escala com as teclas numéricas.

1 **Prima [Reduzir/Ampliar].**



2 **Prima [Esc Red/Amp].**

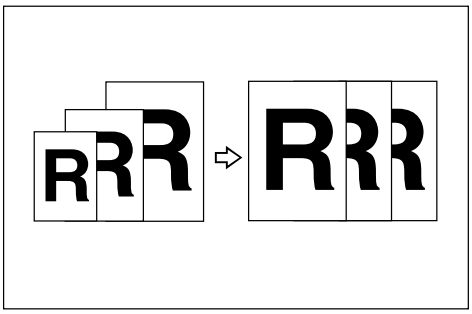
3 **Introduza a escala pretendida com as teclas numéricas e, em seguida, prima [#].**

4 **Prima [OK].**

5 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla 【Iniciar】.**

Redução/Ampliação automática

O equipamento escolhe automaticamente uma escala de reprodução apropriada, baseada nos formatos do papel e do original que seleccionar.



Importante

- ❒ Não pode utilizar a bandeja de alimentação manual com esta função.
- ❒ Não é possível utilizar a função Cópia Rodada quando ampliar em B4 JIS ou A3. Quando ampliar em papel de cópia de formato B4 JIS ou A3, coloque o original na orientação ⊡.
- ❒ Quando utilizar a Redução/Ampliação Automática, consulte a seguinte tabela para os formatos e orientações do original que pode utilizar.

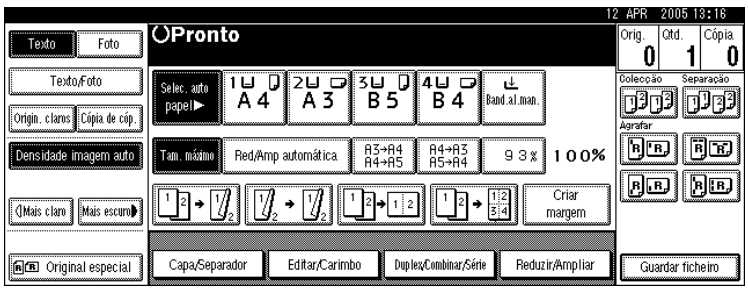
❖ Versão métrica

Localização original	Orientação e formato do original
Vidro de exposição	A3⊡, B4 JIS⊡, A4⊡⊡, B5 JIS⊡⊡, $8^1/_2$" × 13"⊡
ADF	A3⊡⊡, B4 JIS⊡, A4⊡⊡, B5 JIS⊡⊡, A5⊡

❖ Versão em polegadas

Localização original	Orientação e formato do original
Vidro de exposição	11" × 17"⊡, $8^1/_2$" × 14"⊡, $8^1/_2$" × 11"⊡⊡
ADF	11" × 17"⊡, $8^1/_2$" × 14"⊡, $8^1/_2$" × 11"⊡⊡, 10" × 14"⊡, $5^1/_2$" × $8^1/_2$"⊡⊡

1 **Prima [Red./Amp. automática].**



2 **Seleccione a bandeja de papel.**

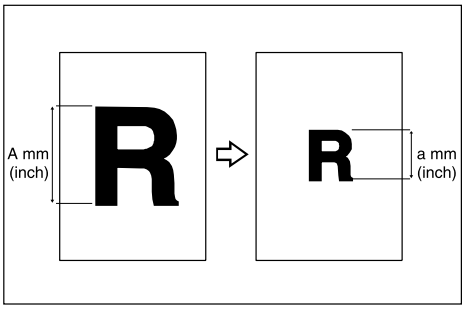
3 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

Referência

Pág. 10 "Originais não recomendados para o Alimentador automático de documentos (ADF)"

R/A formato

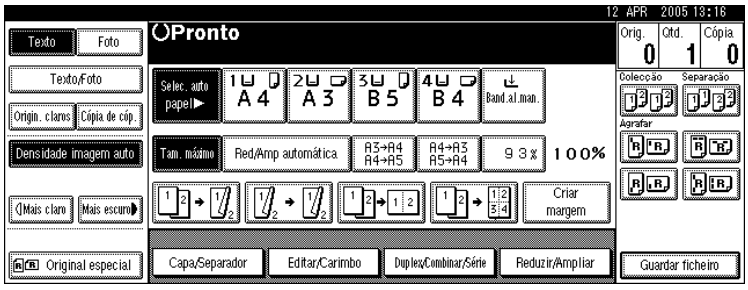
Pode calcular uma escala de ampliação ou de redução baseada no comprimento do original e da cópia.



ANP059S

Calcule e especifique os comprimentos do original e da cópia comparando "A" com "a".

1 **Prima [Reduzir/Ampliar].**



2 **Prima [Escala especific.].**

3 **Certifique-se de que [R/A formato] está realçado.**

4 **Introduza o comprimento do original com as teclas numéricas e, em seguida, prima [#].**

Pode introduzir formatos entre 1 e 999 mm (0,1" e 99,9") em passos de 1 mm (0,1").

5 **Introduza o comprimento da cópia com as teclas numéricas e, em seguida, prima [#].**

6 **Prima [OK] duas vezes.**

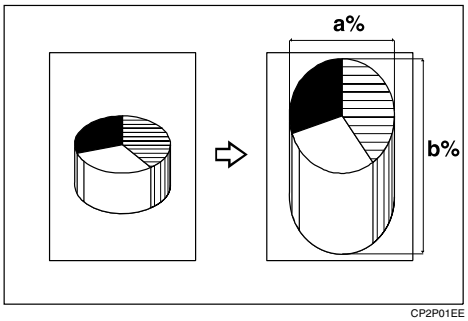
7 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

Nota

❒ Para alterar o comprimento depois de premir **[#]** em **5**, seleccione **[Original]** ou **[Cópia]** e, em seguida, introduza o comprimento pretendido.

Redução/ampiação direccional (%)

Especifique a altura e largura do original e da imagem de cópia em escala de reprodução diferente. As cópias podem ser reduzidas ou ampliadas horizontal ou verticalmente em diferentes escalas de reprodução.



a: escala horizontal

b: escala vertical

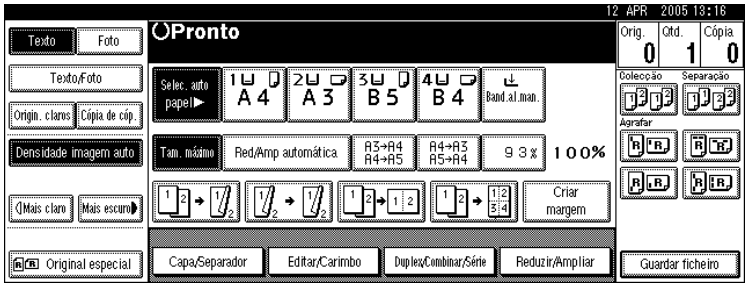
Nota

❒ Pode seleccionar uma escala predefinida próxima da escala através de **[Reduzir]** ou **[Ampliar]** e, em seguida ajuste mais, através de **[+]** ou **[−]**.

Para introduzir a escala com as teclas numéricas

Seleccione uma escala com as teclas numéricas.

1 **Prima [Reduzir/Ampliar].**



2 **Prima [Escala especific.].**

3 **Prima [R/A direccional %].**

4 **Prima [Horizontal].**

5 **Introduza a escala pretendida com as teclas numéricas e, em seguida, prima [#].**

6 **Prima [Vertical].**

7 **Introduza a escala pretendida com as teclas numéricas e, em seguida, prima [#].**

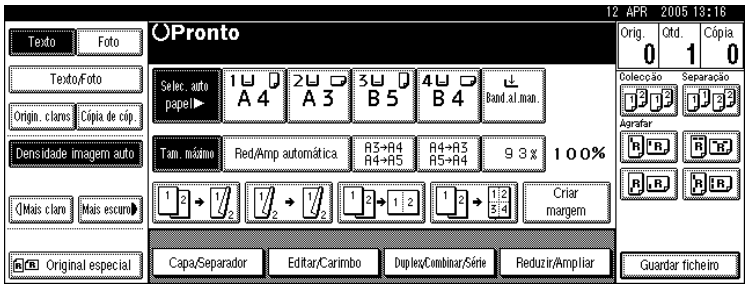
8 **Prima [OK] duas vezes.**

9 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

Para especificar uma escala com [−] e [+]

Seleccione uma escala com **[−]** ou **[+]**.

1 **Prima [Reduzir/Ampliar].**



2 **Prima [Escala especific.].**

3 **Prima [R/A direccional %].**

4 **Prima [Com +−].**

5 **Prima [Horizontal].**

6 **Especifique a escala pretendida com [+] ou [−].**

Ao premir em **[+]** ou **[−]** altera a escala em passos de 1%. Ao premir e mantendo premida a tecla correspondente, altera a escala em passos de 10%.

7 **Prima [Vertical].**

8 **Especifique a escala pretendida com [+] ou [−].**

9 **Prima [OK] duas vezes.**

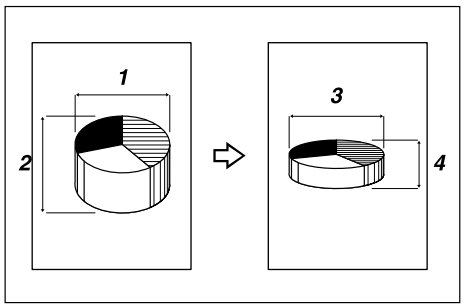
10 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

Nota

❒ Se tiver introduzido incorrectamente a escala nos passos 6 ou 8, reajuste-a com **[+]** ou **[−]**.

Redução/ampliação direccional do formato (mm)

A escala de reprodução apropriada é automaticamente seleccionada quando introduz os comprimentos horizontal e vertical do original e da imagem de cópia de que necessita.



1 Formato de original horizontal: A mm (polegada)

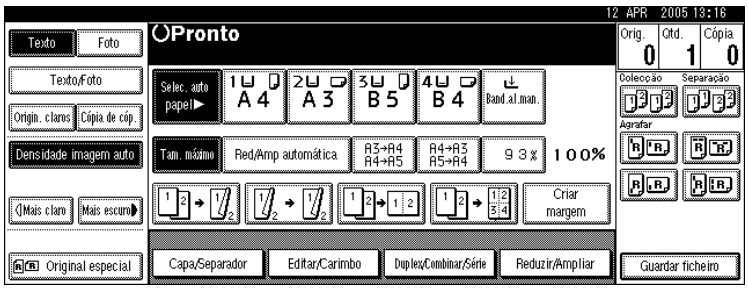
2 Formato de original vertical: B mm (polegada)

3 Formato de cópia horizontal: a mm (polegada)

4 Formato de cópia vertical: b mm (polegada)

Calcule e especifique os comprimentos do original e da cópia comparando "A" com "a" e "B" com "b".

1 Prima [Reduzir/Ampliar].



2 Prima [Escala especific.].

3 Prima [R/A direc form mm].

4 Introduza o formato horizontal do original com as teclas numéricas e depois prima na tecla [#].

Pode introduzir formatos entre 1 e 9.999 mm (0,1" e 99,9") em passos de 1 mm (0,1").

5 Introduza o formato horizontal da cópia com as teclas numéricas e, em seguida, prima [#].

6 Introduza o formato vertical do original com as teclas numéricas e depois prima na tecla [#].

Pode introduzir formatos entre 1 e 999 mm (0,1" e 99,9") em passos de 1 mm (0,1").

7 **Introduza o formato vertical da cópia com as teclas numéricas e, em seguida, prima [#].**

8 **Prima [OK] duas vezes.**

9 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla 【Iniciar】.**

Nota

❒ Para alterar um comprimento nos passos **4** a **7**, prima na tecla que pretende alterar e introduza o novo valor.

Colecção

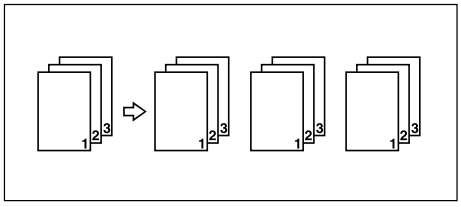
O equipamento agrupa cópias em conjuntos por ordem sequencial.

Importante

❒ Para utilizar a função Colecção Electrónica, são necessárias duas bandejas de papel com papel de formato semelhante e direcção diferente (D D). Consulte o Manual de Definições Gerais.

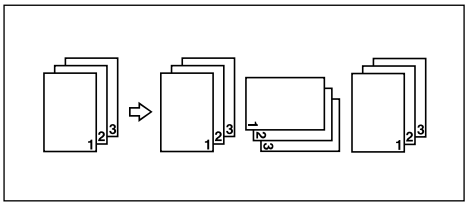
❖ **Colecção**

As cópias são agrupadas em conjuntos por ordem sequencial.



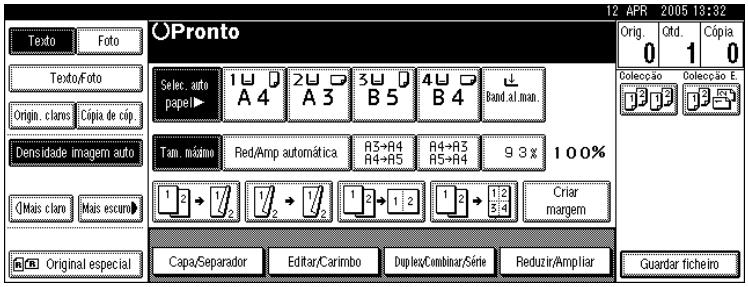
❖ **Colecção Electrónica**

Todos os outros conjuntos de cópia são rodados 90 graus (D D) e entregues na bandeja de cópia.

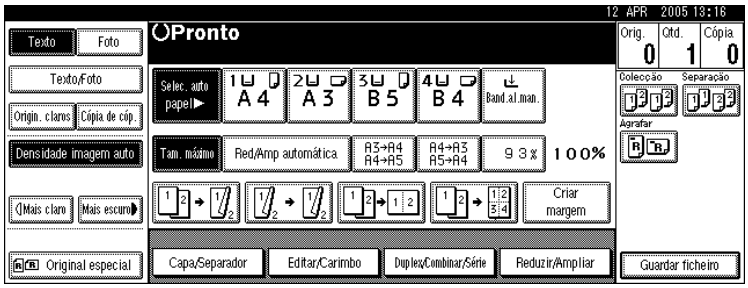


1 Prima [Colecção] ou [Colecção E.].

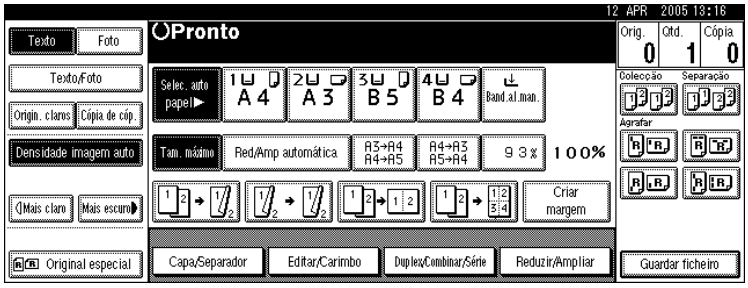
Quando um finalizador não estiver instalado:



Quando estiver instalado o finalizador de 500 folhas:



Quando estiver instalado o finalizador de 1000 folhas:



Quando estiver instalado o finalizador opcional, utilize as Ferramentas do utilizador para apresentar **[Colecção E.]**. Consulte o Manual de Definições Gerais.

2 Introduza o número de conjuntos de cópias com as teclas numéricas.

O número máximo de conjuntos é de 99.

3 Defina os originais.

Quando colocar originais no vidro de exposição, comece com a primeira página a copiar. Quando colocar os originais no ADF, coloque a primeira página por cima.

Quando colocar originais no vidro de exposição ou no ADF utilizando a função Lote, prima na tecla 【#】 depois de terem sido lidos todos os originais.

4 **Prima na tecla [Iniciar].**

Nota

❒ Para confirmar o tipo de acabamento, prima na tecla **[Cópia de teste]** no passo **3**.

Referência

Manual de Definições Gerais

Cópia de teste

Pode utilizar esta função para verificar as definições de cópia antes de fazer um grande trabalho de cópia.

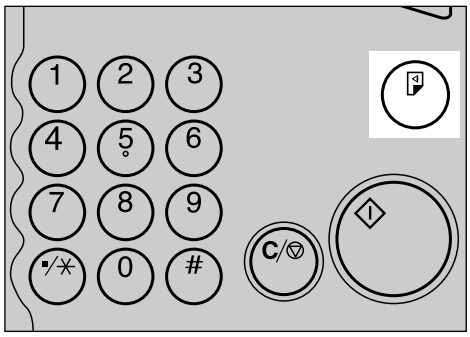
Importante

❒ Esta função só pode ser utilizada quando a função Colecção está activa.

1 **Seleccione Colecção e outras funções necessárias e, em seguida, coloque os originais.**

2 **Prima na tecla [Cópia de teste].**

Um conjunto de cópias é entregue como uma amostra.



ZHWS020E

3 **Se o teste for aceitável, prima [Imprimir].**

O número de cópias efectuado é menor que o número especificado por um.

Nota

❒ Se premir **[Suspender]** depois de verificar os resultados, pode voltar ao passo **1**. Pode alterar as definições para Agrafar, Duplex, Orientação de Cópia, Carimbo, Ajuste de Margem e Capa/Separador. No entanto, dependendo da combinação das funções, pode não conseguir alterar determinadas definições.

Alterar o número de conjuntos

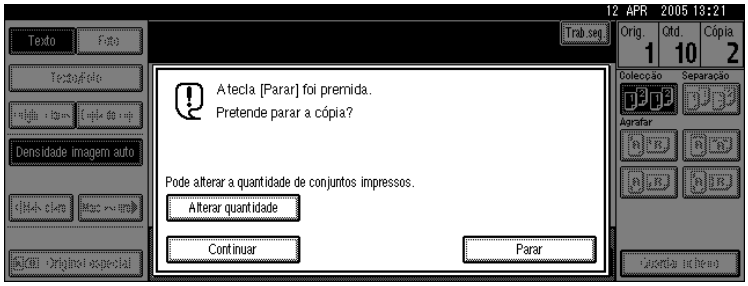
Pode alterar o número de conjuntos de cópias durante a cópia.

Importante

❒ Esta função só pode ser utilizada quando a função Colecção está activa.

1 **Enquanto é apresentado "A copiar...", prima na tecla [Apagar/Parar].**

2 **Prima [Alterar quantidade].**



3 **Introduza o número de conjuntos de cópias com as teclas numéricas e depois prima na tecla [#].**

4 **Prima [Continuar].**

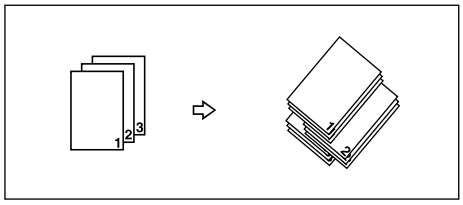
A cópia é iniciada de novo.

Nota

❒ O intervalo de cópias de impressão registáveis no passo **3** depende de quando foi premida a tecla [Apagar/Parar].

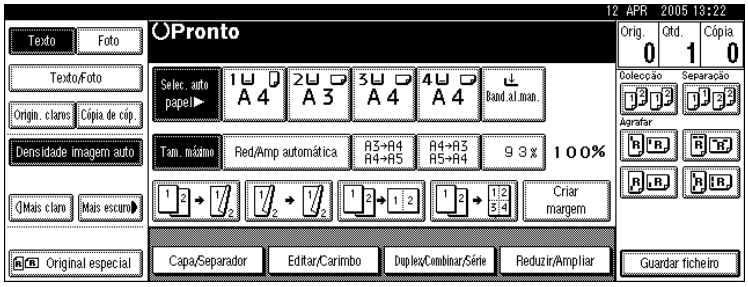
Separação

Esta função agrupa cópias de cada página num original de várias páginas.



Os maços são deslocados para uma separação mais fácil. Se estiver instalada a bandeja de separação em espinha, esta função é executada deslizando de lado para lado.

1 **Prima [Separação].**



2 **Introduza o número de cópias com as teclas numéricas.**

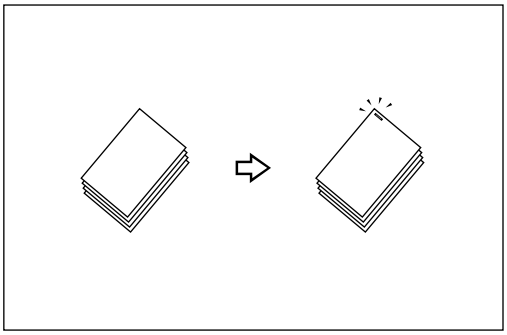
3 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

Nota

- ❒ Quando colocar originais no vidro de exposição, comece com a primeira página a copiar. Quando colocar os originais no ADF, coloque a primeira página por cima.
- ❒ Quando colocar originais no vidro de exposição ou no ADF utilizando a função Lote, prima na tecla [#] depois de terem sido lidos todos os originais.

Agrafar

É possível agrafar conjuntos de cópias individuais.



Importante

❒ Não pode utilizar a bandeja de alimentação manual com esta função.

❖ **Orientação do original e posição de agrafagem**

Coloque os originais no ADF na orientação em que são lidos normalmente. Ao colocar o original no vidro de exposição, mantenha a mesma orientação, mas coloque o original com a face para baixo.

Quando o formato e a orientação do papel de cópia são semelhantes aos do original, as orientações do original e os agrafos são posicionados da seguinte forma.

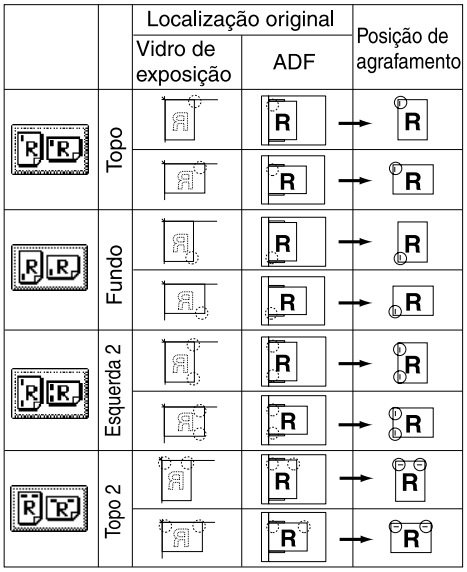
❖ **Finalizador de 500 folhas**

Se o seu equipamento estiver equipado com o finalizador de 500 folhas, a posição de agrafagem é fixada no "Topo".

		Localização original		Posição de agrafamento
		Vidro de exposição	ADF	
	Topo			

PT ARS008S

❖ Finalizador de 1000 folhas

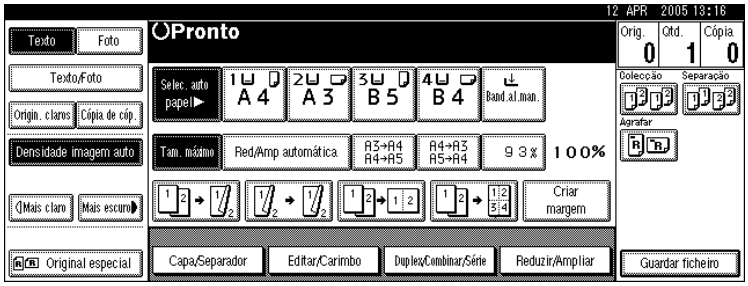


Esta tabela apresenta as posições de agrafagem e não a orientação de entrega.

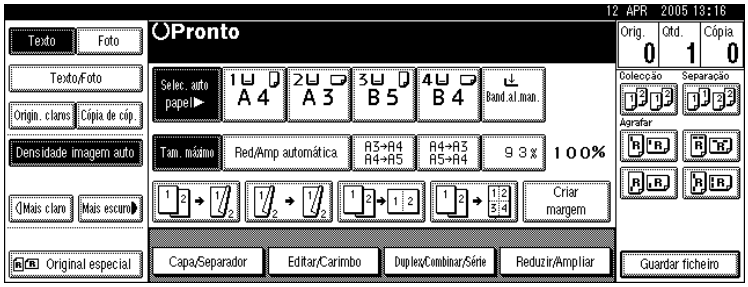
Vertical Esquerda 2 e vertical Topo 2 não estão disponíveis para papel de formato superior a A4.

1 **Seleccione uma das posições de agrafagem.**

Finalizador de 500 folhas



Finalizador de 1000 folhas



Quando seleccionar a posição de agrafagem, o modo Colecção é automaticamente seleccionado.

2 **Introduza o número de conjuntos de cópias com as teclas numéricas.**

3 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

Nota

❒ Quando colocar originais no vidro de exposição, comece com a primeira página a copiar. Quando colocar os originais no ADF, coloque a primeira página por cima.

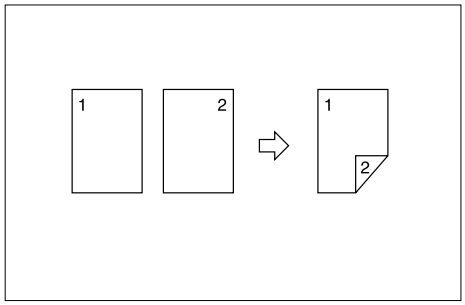
❒ Quando colocar originais no vidro de exposição ou no ADF utilizando a função Lote, prima na tecla [#] depois de terem sido lidos todos os originais.

Duplex

Existem três tipos de cópias de duplex:

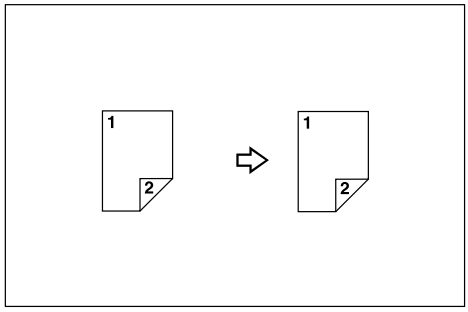
❖ **1 Lado → 2 Lados**

Copia 2 páginas de um lado para 1 página de dois lados.



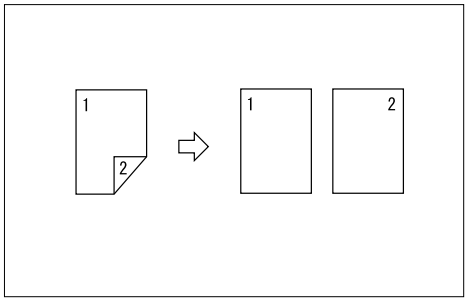
❖ **2 Lados → 2 Lado**

Copia 1 página de dois lados numa 1 página de dois lados.



❖ **2 Lados → 1 Lado**

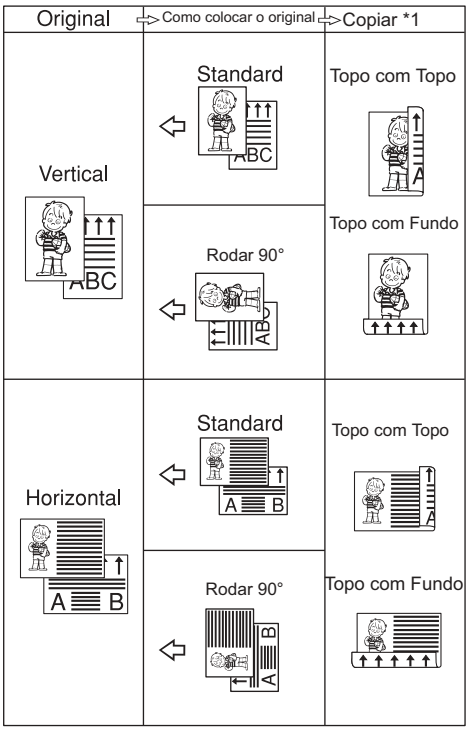
Copia cada lado de um original de dois lados em duas páginas separadas.



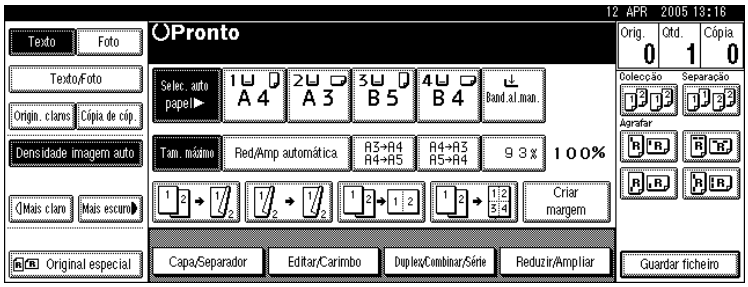
❖ Orientação do original e cópias terminadas

As imagens copiadas diferem consoante a orientação de colocação do original (⊡ ou ⊡).

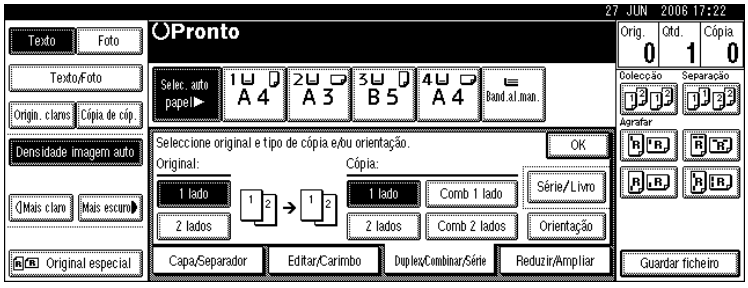
Esta tabela mostra a orientação das imagens na frente e no verso das cópias e não a orientação de entrega.



1 Prima [Duplex/Combinar/Série].



2 Seleccione [1 lado] ou [2 lados] para Original e, em seguida, seleccione [1 lado] ou [2 lados] para Cópia.



3 **Prima [OK].**

4 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

Nota

- Não pode utilizar a bandeja de alimentação manual com esta função.
- A gramagem máxima de papel que pode utilizar ao copiar duplex é 64–105 g/m^2 (17,1 -28 lb.).
- Quando colocar originais no vidro de exposição, comece com a primeira página a copiar. Quando colocar os originais no ADF, coloque a primeira página por cima.
- Pode também seleccionar "1 Lado para 2 Lados" ou "2 Lados para 2 Lados" directamente premindo a tecla de função de cópia no passo **1**. Nesse caso, avance para o passo **4**.
- Para alterar a orientação de originais e cópias no passo **2**, prima **[Orientação]**.
- Quando colocar originais no vidro de exposição ou no ADF utilizando a função Lote, prima na tecla [#] depois de terem sido lidos todos os originais.

Referência

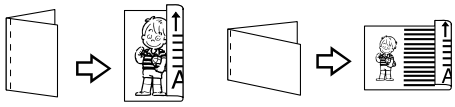
Pág. 78 "Ajuste de margem"

Manual de Definições Gerais

Orientação de originais e cópias

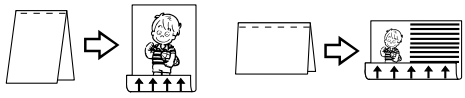
A orientação pode ser seleccionada ao copiar um trabalho de duplex.

- Topo com Topo



Duplex1

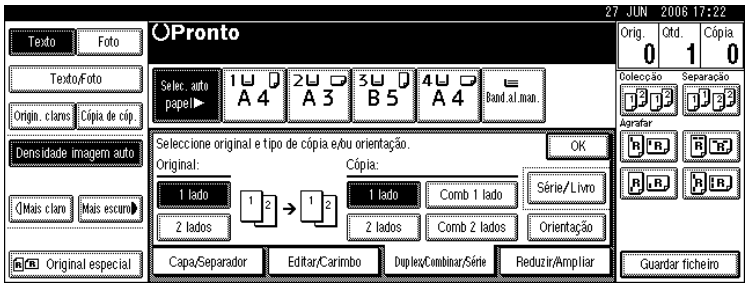
- Topo com Fundo



Duplex2

1 **Prima [Duplex/Combinar/Série].**

2 **Prima [Orientação], seleccione a orientação (Original/Cópia) e, em seguida, prima [OK].**



Nota

❒ A predefinição é **[Topo com Topo]**. Pode alterar a orientação predefinida com as Funções do Copiador/Servidor de documentos.

Referência

Manual de Definições Gerais

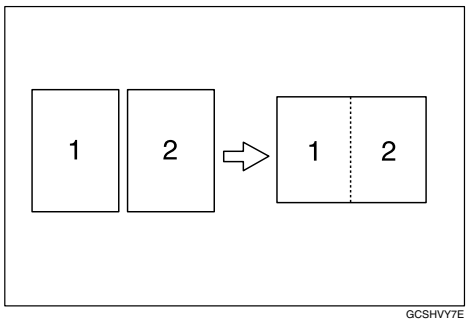
Combinar um lado

Combine várias páginas num lado de uma folha.

Existem seis tipos de Combinar um lado.

❖ **2 Páginas 1 Lado→ Combinar 1 lado**

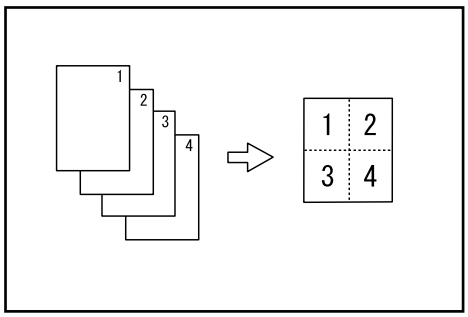
Copia 2 originais de um lado num lado de uma folha.



GCSHVY7E

❖ **4 Páginas 1 Lado→ Combinar 1 lado**

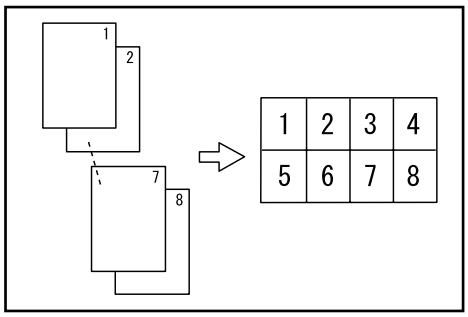
Copia 4 originais de um lado num lado de uma folha.



GCSHVY8J

❖ **8 Páginas 1 Lado→ Combinar 1 lado**

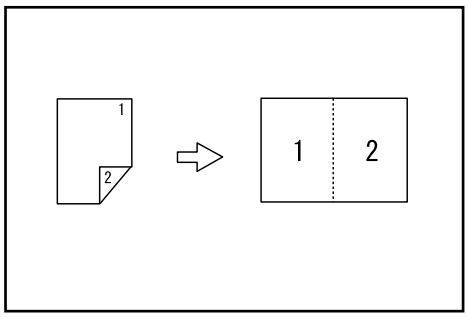
Copia 8 originais de um lado num lado de uma folha.



GCSHVY3J

❖ **1 Páginas 2 Lados → Combinar 1 lado**

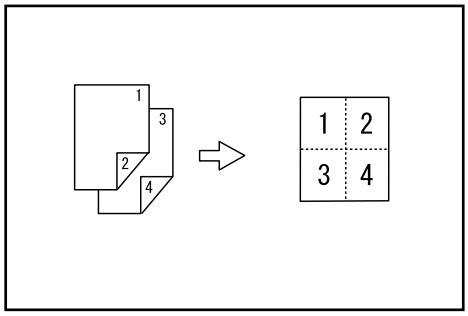
Copia 1 original de dois lados num lado de uma folha.



GCSHVYOJ

❖ **2 Páginas 2 Lado→ Combinar 1 lado**

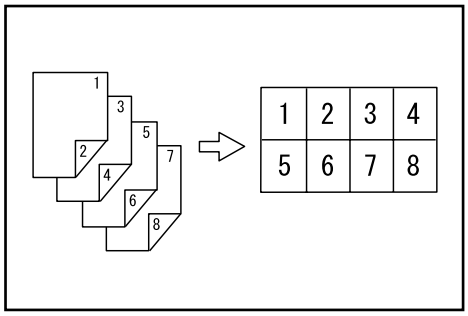
Copia 2 originais de dois lados num lado de uma folha.



GCSHVYBJ

❖ **4 Páginas 2 Lado→ Combinar 1 lado**

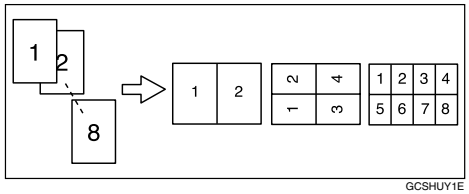
Copia 4 originais de dois lados num lado de uma folha.



GCSHVY4J

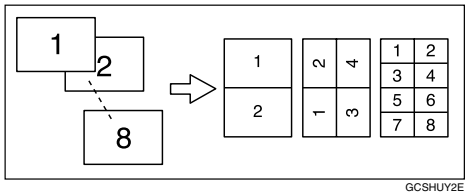
❖ **Orientação do original e combinar posição da imagem**

Originais abertos para a esquerda (⧉)



GCSHUY1E

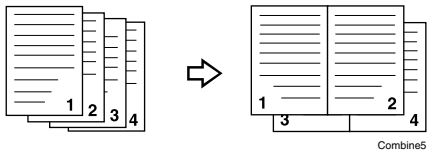
Originais abertos para o topo (⧉)



GCSHUY2E

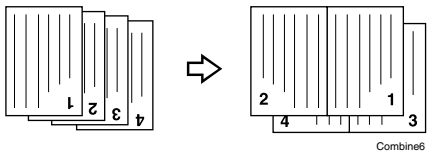
Colocar originais e copiar (originais colocados no ADF)

- Originais lidos da esquerda para a direita



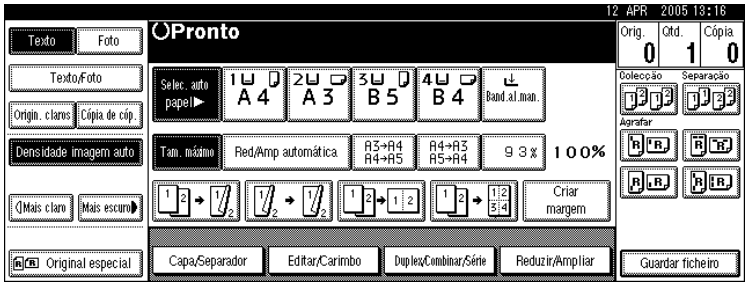
Combine5

- Originais lidos do topo para o fundo

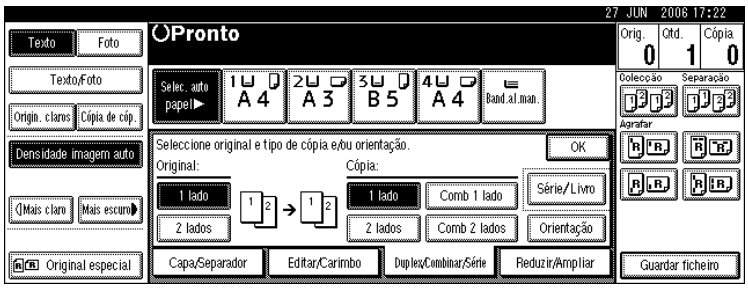


Combine6

1 **Prima [Duplex/Combinar/Série].**



2 **Seleccione [1 lado] ou [2 lados] para o original e, em seguida, prima [Comb 1 lado] para Copiar.**



3 **Seleccione o número de originais para combinar e, em seguida, prima [OK].**

4 **Seleccione o formato do papel.**

5 **Prima [OK].**

6 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

Nota

❒ Não pode utilizar a bandeja de alimentação manual com esta função.

❒ Pode também seleccionar "2 Páginas de 1 Lado → Combinar 1 Lado" ou "4 Páginas de 1 Lado → Combinar 1 Lado" directamente premindo a tecla de função de cópia no passo **1**. Nesse caso, avance para o passo **6**.

Referência

Manual de Definições Gerais

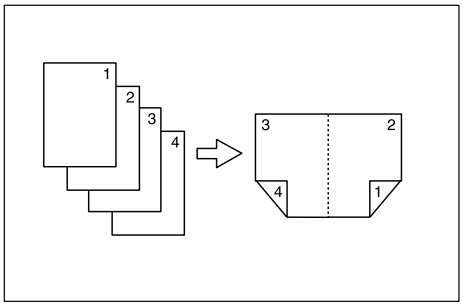
Combinar dois lados

Combine várias páginas de originais numa folha de dois lados.

Existem seis tipos de Combinar dois lados.

❖ **1 Lados 4 Páginas → Combinar 2 lados**

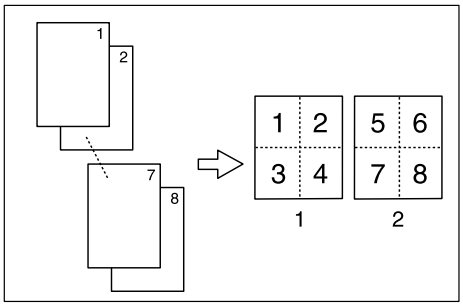
Copia 4 originais de um lado numa folha com duas páginas em cada lado.



GCBOOK1E

❖ **1 Lados 8 Páginas → Combinar 2 lados**

Copia 8 originais de um lado numa folha com quatro páginas em cada lado.

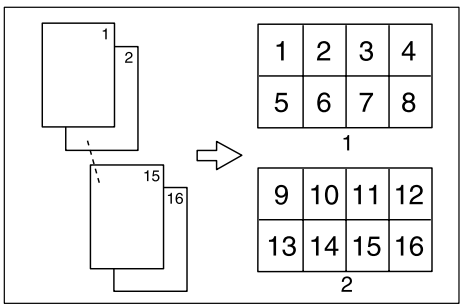


GCSHVYAE

1 Frente
2 Verso

❖ **1 Lados 16 Páginas → Combinar 2 lados**

Copia 16 originais de um lado numa folha com oito páginas em cada lado.

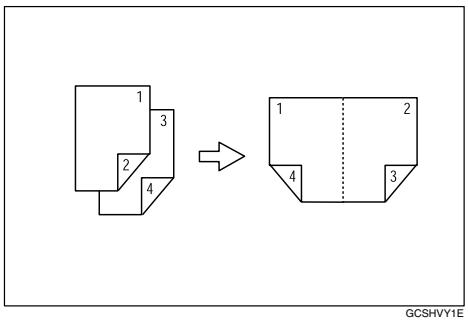


GCSHVY5E

1 Frente
2 Verso

❖ **2 Lados 2 Páginas → Combinar 2 lados**

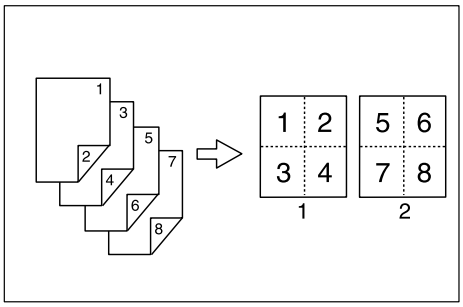
Copia 2 originais de dois lados numa folha com duas páginas em cada lado.



GCSHVY1E

❖ **2 Lados 4 Páginas → Combinar 2 lados**

Copia 4 originais de dois lados numa folha com quatro páginas em cada lado.

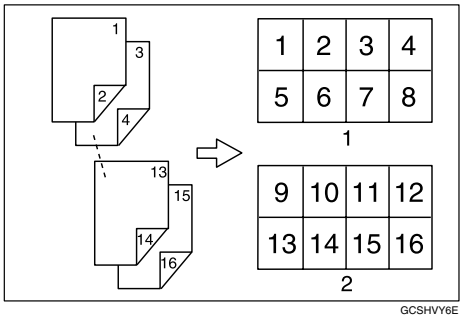


GCSHVY2E

1 Frente
2 Verso

❖ **2 Lados 16 Páginas → Combinar 2 lados**

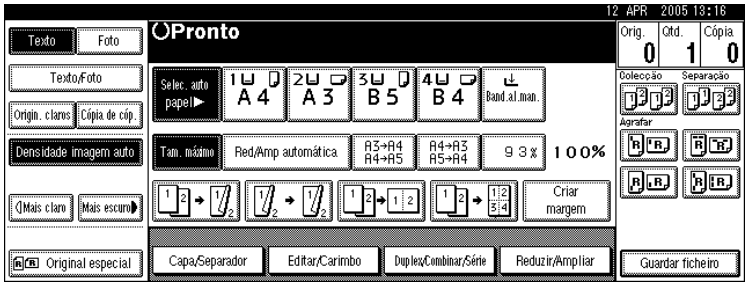
Copia 8 originais de dois lados numa folha com oito páginas em cada lado.



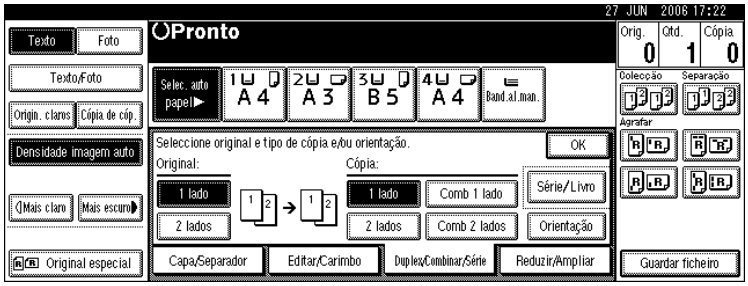
GCSHVY6E

1 Frente
2 Verso

1 **Prima [Duplex/Combinar/Série].**



2 **Seleccione [1 lado] ou [2 lados] para Original e, em seguida, prima [Comb 2 lados] para Copiar.**



3 **Seleccione o número de originais para combinar e, em seguida, prima [OK].**

4 **Seleccione o formato do papel.**

5 **Prima [OK].**

6 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

Nota

❒ Não pode utilizar a bandeja de alimentação manual com esta função.

Referência

Manual de Definições Gerais

Cópias em Série

Esta função copia separadamente a frente e o verso de um original com dois lados ou as duas páginas opostas de um original encadernado para duas folhas.

Existem três tipos de Cópias em Série.

Importante

❒ Não pode utilizar a função Cópia série com o ADF.

❒ A tabela seguinte mostra os formatos de papel de duas páginas opostas de um original encadernado (livro) e a cópia de um lado (quando copiar numa escala de 100%).

- Versão métrica

Original	Papel para cópia de 1 lado
A3	A4 × 2 folhas
B4 JIS	B5 JIS × 2 folhas
A4	A5 × 2 folhas

PT AMA020S

- Versão em polegadas

Original	Papel para cópia de 1 lado
11" × 17"	8 1/2 ×11" × 2 folhas
8 1/2 × 11"	5 1/2 ×8 1/2 × 2 folhas

PT AMA027S

❒ A tabela seguinte mostra os formatos de papel de duas páginas opostas de um original encadernado (livro) e a cópia de dois lados (ao copiar a uma escala de 100%).

- Versão métrica

Original	Papel para cópia de 2 lados
A3	A4
B4 JIS	B5 JIS
A4	A5

PT ARS011S

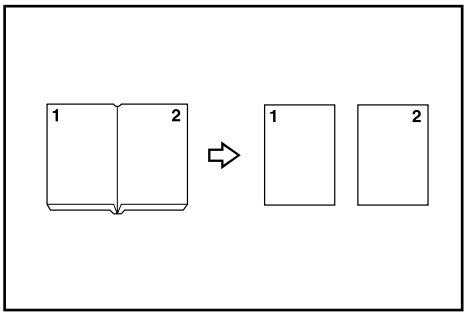
- Versão em polegadas

Original	Papel para cópia de 2 lados
11" × 17"	8 1/2 ×11"
8 1/2 × 11"	5 1/2 ×8 1/2

PT ARS012S

❖ Livro → 1 Lados

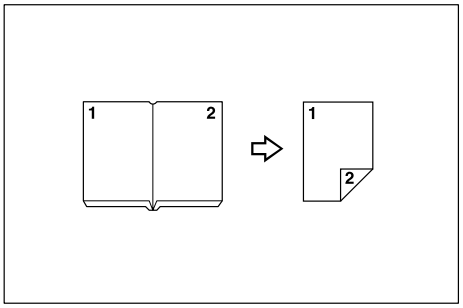
Pode efectuar cópias de um lado a partir de duas páginas opostas de um original encadernado (livro).



CP2B0100

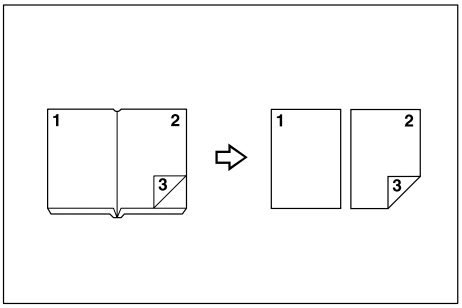
❖ Livro → 2 Lados

Copia um original aberto de duas páginas numa folha com uma página em cada lado.

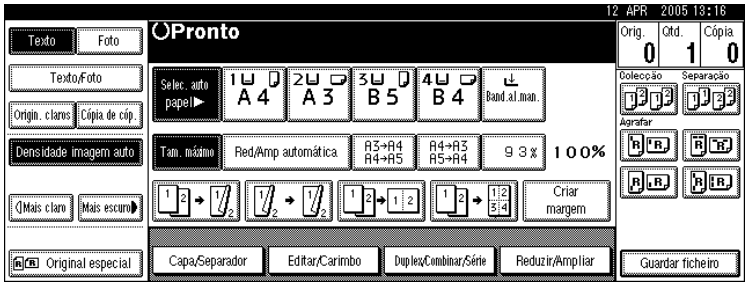


❖ Frente & Verso → 2 Lados

Copia cada original aberto com duas páginas, tal como está, em ambos os lados de uma folha.



1 **Prima [Duplex/Combinar/Série].**



2 **Prima [Série/ Livro].**

3 **Prima [Série].**

4 **Seleccione [Livro→ 1 lado], [Livro→ 2 lados] ou [Frt-Vers→2 lados] e, em seguida, prima [OK].**

5 **Prima [OK].**

6 **Certifique-se de que [Selecção automática papel] está seleccionado.**

7 **Coloque o original no vidro de exposição e, em seguida, prima a tecla [Iniciar].**

Nota

❒ Prima a tecla [#] depois de todos os originais terem sido digitalizados.

Folheto/Revista

Copia dois ou mais originais pela ordem de página.

Existem quatro tipos de Folheto/Revista.

A tabela seguinte mostra os formatos de papel disponível para originais e cópias de dois lados quando copiar a uma escala de 100%.

❖ Versão métrica

Original	Papel para cópia de 2 lados
A4	A3
B5 JIS	B4 JIS
A5	A4

PT ARS013S

❖ Versão em polegadas

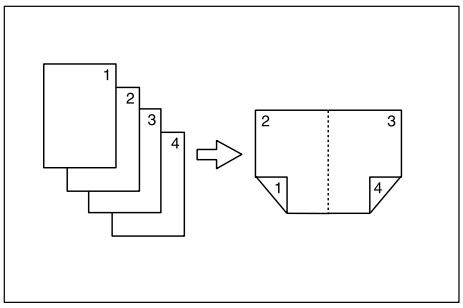
Original	Papel para cópia de 2 lados
$8^1/_2 \times 11"$	$11" \times 17"$
$5^1/_2 \times 8^1/_2$	$8^1/_2 \times 11"$

PT ARS014S

❖ 1 Lados → Folheto

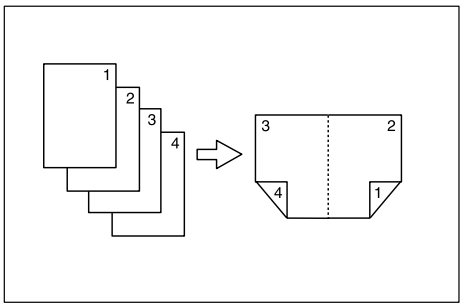
Faz cópias por ordem de página para um folheto dobrado, tal como ilustrado.

- Abrir para a esquerda



GCBOOK0E

- Abrir para a direita

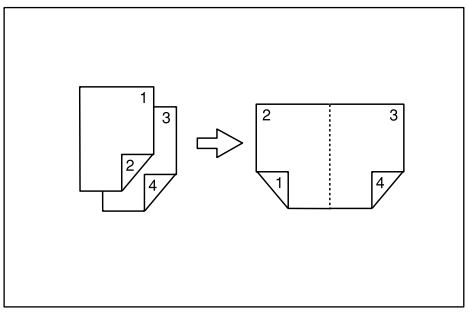


GCBOOK1E

❖ 2 Lados → Folheto

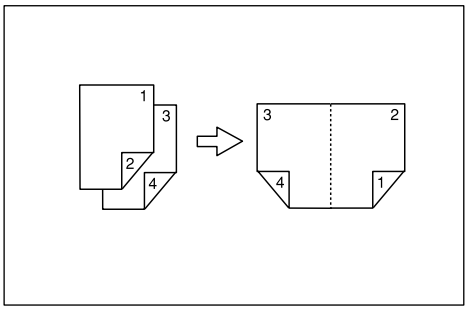
Efectua cópias de originais de dois lados por ordem de página para um folheto dobrado, tal como ilustrado.

- Abrir para a esquerda



GCAH010E

- Abrir para a direita

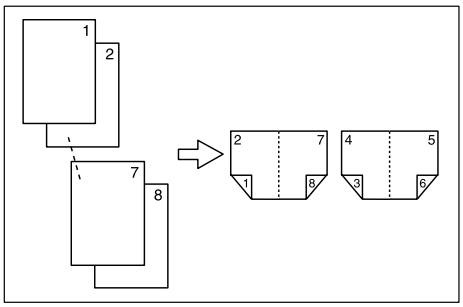


GCAH020E

❖ 1 Lados → Revista

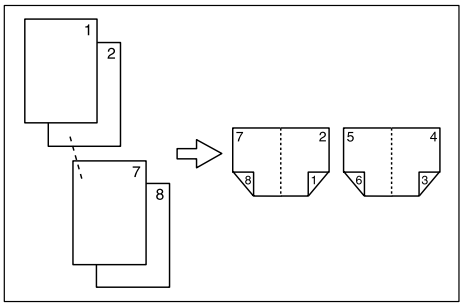
Copia dois ou mais originais para fazer cópias ordenadas por páginas quando estão dobrados e separados.

- Abrir para a esquerda



GCBOOK3E

- Abrir para a direita

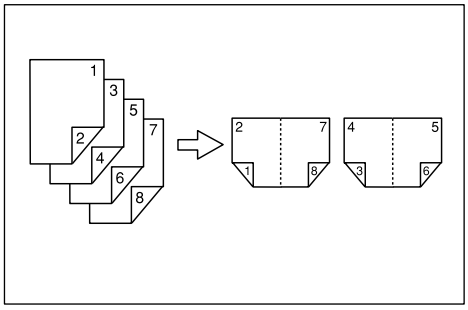


GCBOOK4E

❖ 2 Lados → Revista

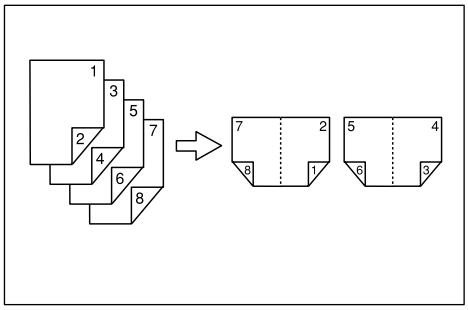
Copia dois ou mais originais para fazer cópias de dois lados ordenadas por páginas quando estão dobrados e separados.

- Abrir para a esquerda



GCAH030E

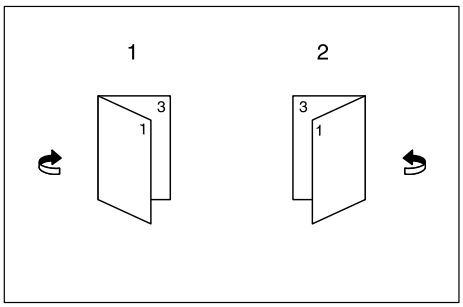
- Abrir para a direita



GCAH040E

❖ Como dobrar e desdobrar cópias para fazer um folheto

Dobre uma cópia ao meio, como indicado em baixo, e abra.



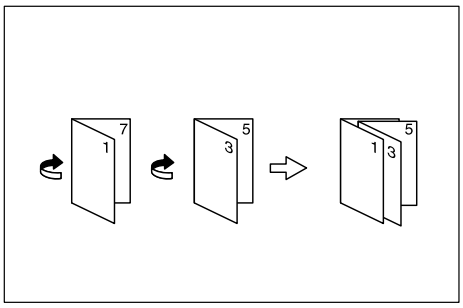
GCBOOK2E

1 Abrir para a esquerda
2 Abrir para a direita

❖ Como dobrar e desdobrar cópias para fazer uma revista

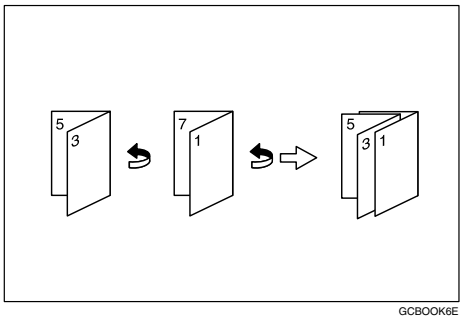
Dobre e separe as cópias para fazer uma revista, como indicado em baixo, e abra.

- Abrir para a esquerda



GCBOOK5E

- Abrir para a direita

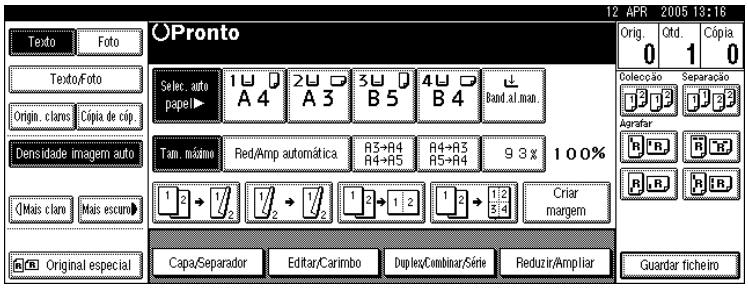


GCBOOK6E

Importante

❒ Antes de utilizar esta função, seleccione previamente **[Abrir para a esquerda]** ou **[Abrir para a direita]** com **[Orientação: folheto, revista]**. Consulte o Manual de Definições Gerais.

1 **Prima [Duplex/Combinar/Série].**



2 **Prima [Série/ Livro].**

3 **Prima [Livro].**

4 **Seleccione [1 lado→Folheto], [2 lados→Folheto], [1 lado→Revista] ou [2 lados→Revista] e, em seguida, prima [OK].**

5 **Prima [OK].**

6 **Seleccione o papel.**

7 **Coloque o original e, em seguida, prima a tecla [Iniciar].**

Nota

❒ Não pode utilizar a bandeja de alimentação manual com esta função.

❒ Quando colocar originais no vidro de exposição ou no ADF utilizando a função Lote, prima na tecla [#] depois de terem sido lidos todos os originais.

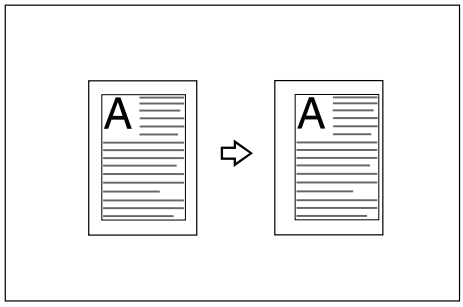
❒ O equipamento define automaticamente a escala da reprodução para se adaptar ao formato do papel.

Referência

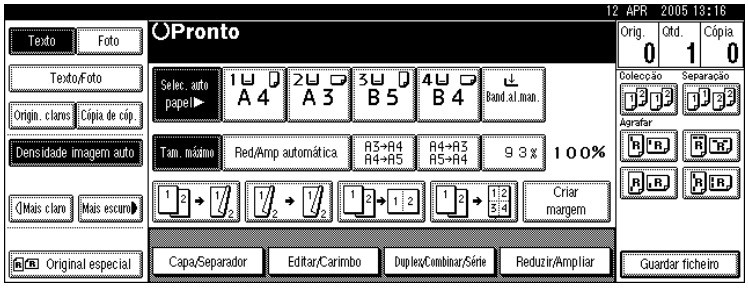
Manual de Definições Gerais

Ajuste de margem

Pode realizar uma margem de encadernação.



1 **Prima [Editar/Carimbo].**



2 **Prima [Ajuste de margens].**

3 **Defina uma margem de encadernação para uma página da frente. Prima [←] e [→] quando definir as margens esquerda e direita, e [↓] e [↑] quando definir as margens superior e inferior.**

4 **Defina uma margem de encadernação para as páginas do verso. Prima [←] e [→] quando definir as margens esquerda e direita e [↓] e [↑] quando definir as margens superior e inferior, em seguida prima [OK].**

A margem do verso da página é válida quando está seleccionado **[2 lados]** ou **[Comb 2 lados]**.

5 **Prima [OK].**

6 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

Nota

❒ Pode definir a margem de encadernação até 30 mm (1,2") em incrementos de 1 mm (0,1").

❒ Se se enganar, prima **[←]**, **[→]**, **[↓]**, **[↑]** para definir um valor novo.

❒ Se não necessita de especificar as margens para o verso das páginas no passo **3**, prima **[OK]** e avance para o passo **5**.

Referência

Manual de Definições Gerais

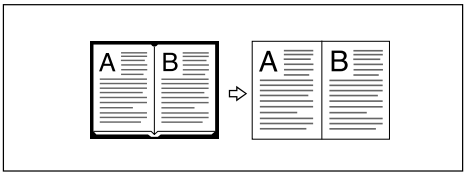
Apagar

Pode apagar o centro e/ou todos os quatro lados da imagem do original.

Esta função vem nos seguintes modos:

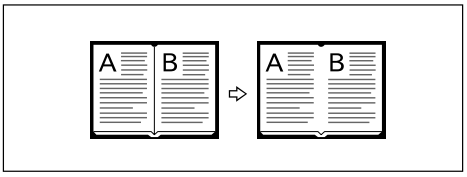
❖ **Bordo**

Apaga a margem de contorno do original da cópia.



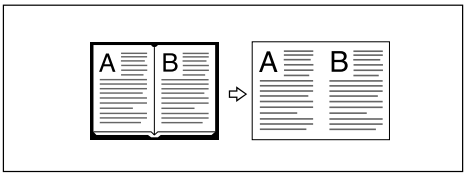
❖ **Centro**

Apaga da cópia a margem do centro do original.



❖ **Centro/bordo**

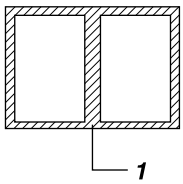
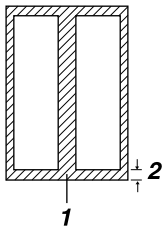
Apaga da cópia as margens do centro e da extremidade do original.



Nota

❒ A largura a apagar está predefinida para 10 mm (0,4 polegadas). Pode alterar esta definição com Editar no menu Ferramentas do utilizador (Funções do Copiador e do Servidor de documentos).

❒ A relação entre a orientação do original e a parte apagada é a seguinte:

original	original
	

1 Parte apagada

2 2-99 mm (0,1"-3,9")

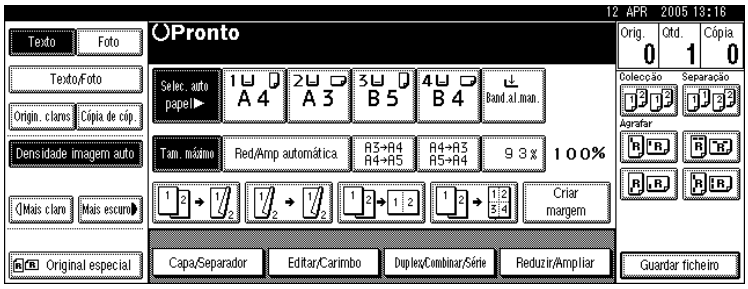
Referência

Manual de Definições Gerais

Apagar bordo (largura igual)

Este modo apaga a margem de contorno da imagem do original.

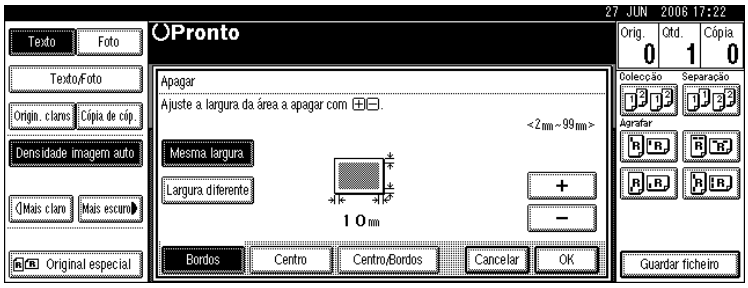
1 **Prima [Editar/Carimbo].**



2 **Prima [Apagar].**

3 **Prima [Mesma largura].**

4 **Defina uma margem a apagar com [+] ou [−].**



5 **Prima [OK] duas vezes.**

6 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

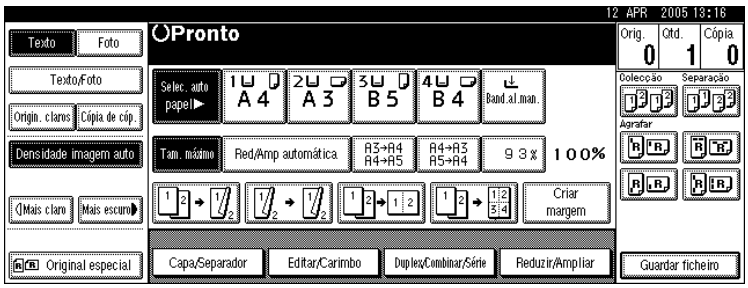
Nota

❒ Para alterar um valor introduzido no passo **4**, prima **[+]** e **[—]** para definir um novo valor.

Apagar bordo (largura diferente)

Este modo apaga a margem de contorno da imagem do original.

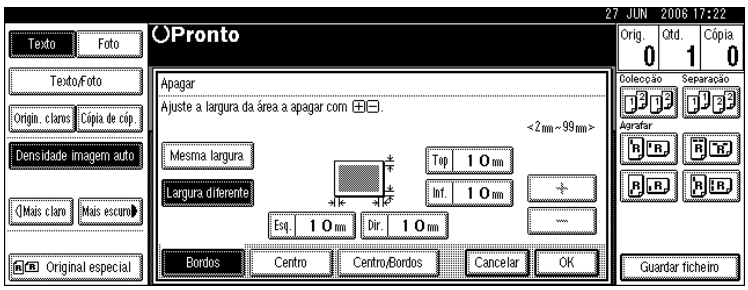
1 **Prima [Editar/Carimbo].**



2 **Prima [Apagar].**

3 **Prima [Largura diferente].**

4 **Prima a tecla para o bordo que pretende alterar e defina uma largura a apagar com [+] e [—].**



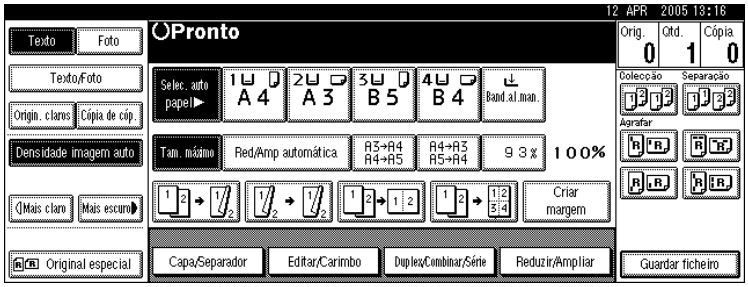
5 **Prima [OK] duas vezes.**

6 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

Apagar centro

Este modo apaga a margem do centro da imagem do original.

1 **Prima [Editar/Carimbo].**



2 **Prima [Apagar].**

3 **Prima [Centro].**

4 **Defina a largura a apagar com [+] e [−].**

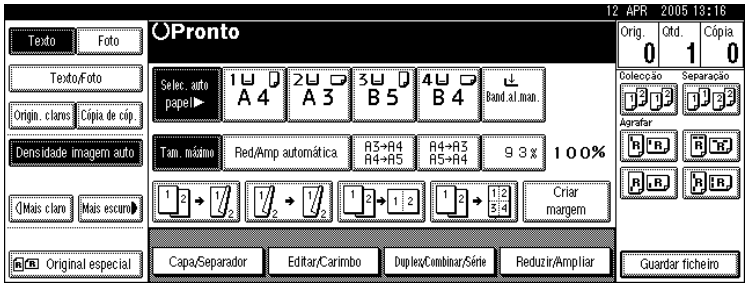
5 **Prima [OK] duas vezes.**

6 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

Apagar centro/bordo (largura igual)

Este modo apaga as margens do centro e do contorno da imagem do original.

1 **Prima [Editar/Carimbo].**

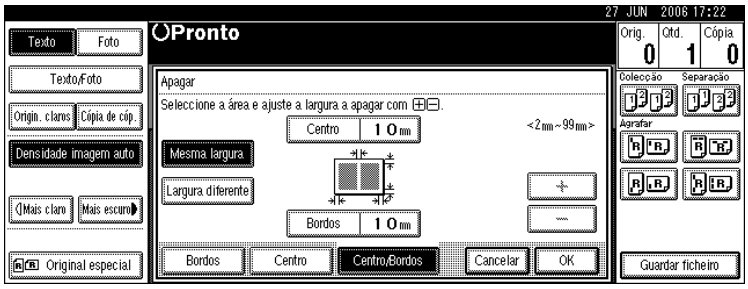


2 **Prima [Apagar].**

3 **Prima [Centro/Bordos].**

4 **Prima [Mesma largura].**

5 **Prima [Centro] e, em seguida, defina a largura do centro a apagar com [+] e [—].**



6 **Prima [Bordos] e, em seguida, defina a largura do centro a apagar com [+] e [—].**

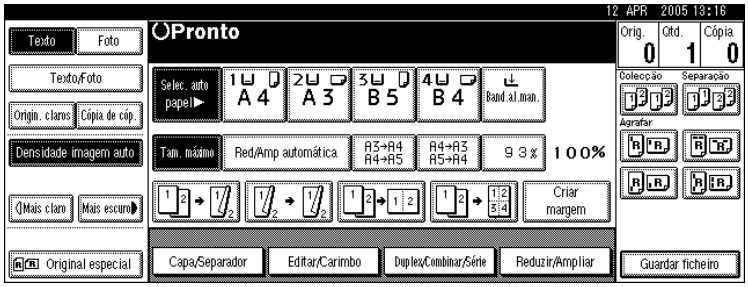
7 **Prima [OK] duas vezes.**

8 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

Apagar centro/bordo (largura diferente)

Este modo apaga as margens do centro e do contorno da imagem do original.

1. **Prima [Editar/Carimbo].**

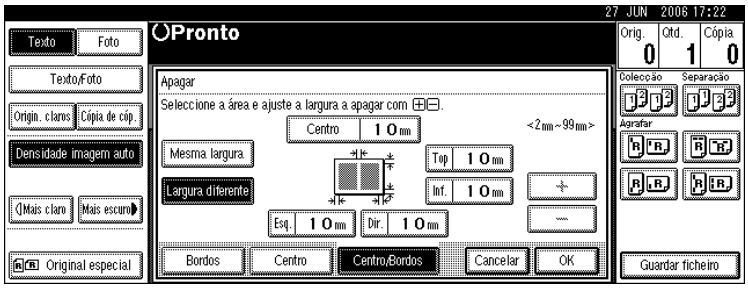


2. **Prima [Apagar].**

3. **Prima [Centro/Bordos].**

4. **Prima [Largura diferente].**

5. **Prima a tecla para a parte que pretende alterar e defina uma largura a apagar com [+] e [—].**

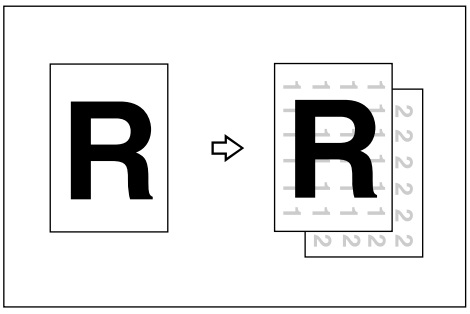


6. **Prima [OK] duas vezes.**

7. **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

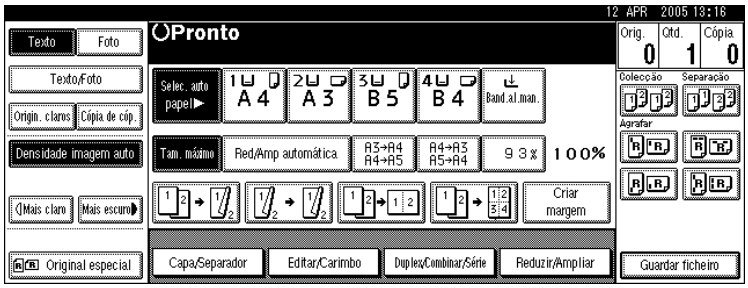
Numeração de Fundo

Utilize esta função para imprimir números no fundo das cópias. Se esta função for utilizada juntamente com Colecção, são impressos os mesmos números baseados no departamento, ajudando-o a manter um registo de documentos confidenciais.



GCSTMP2E

1 **Prima [Editar/Carimbo].**



2 **Prima [Carimbo].**

3 **Prima [Numeração de fundo].**

4 **Introduza o número em que quer começar a contagem com as teclas numéricas e, em seguida, prima a tecla [OK].**

5 **Prima [OK] duas vezes.**

6 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

Nota

❒ Pode introduzir um número entre 1 e 999.

Referência

Manual de Definições Gerais

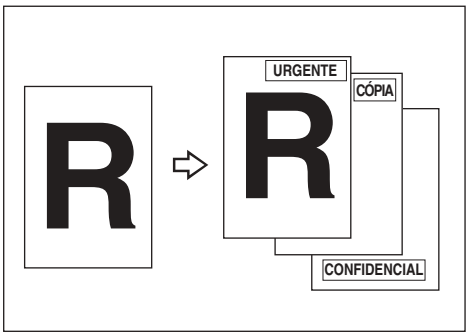
Carimbo Predefinido

As mensagens utilizadas com frequência podem ser guardadas na memória e carimbadas em cópias.

Importante

❒ Não pode utilizar a bandeja de alimentação manual com esta função.

❒ Só pode carimbar uma mensagem de cada vez.

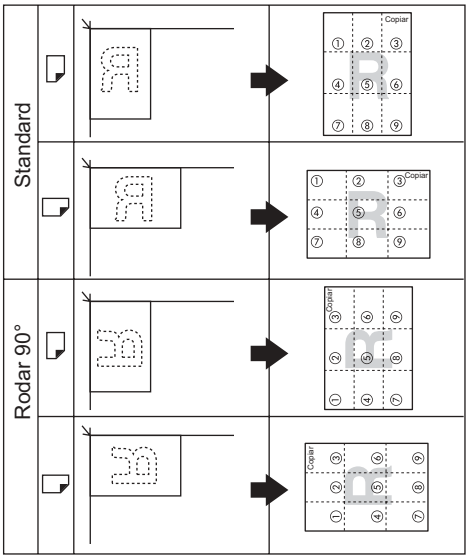


PT GCSTMP1E

- Estão disponíveis para carimbar as seguintes oito mensagens.
  "CÓPIA", "URGENTE", "PRIORITÁRIO", "Para Sua Informação", "PRELIMINAR", "Para Uso Interno", "CONFIDENCIAL", "RASCUNHO"

❖ Posição do carimbo e orientação do original

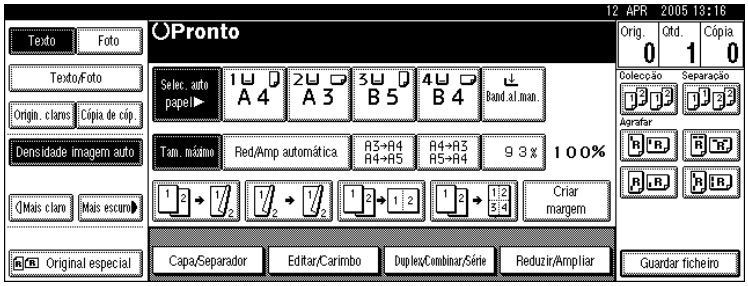
As posições do carimbo diferem consoante a orientação em que coloca os originais.



Tecla no visor	↖	↑	↗	←	✲	→	↙	↓	↘
Posição do carimbo	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨

PTGCSTMP5E

1 **Prima [Editar/Carimbo].**



2 **Prima [Carimbo].**

3 **Prima [Carimbo predefinido].**

4 **Seleccione a mensagem pretendida.**

Pode alterar a posição, o tamanho e a densidade do carimbo.

5 **Prima [Todas páginas] ou [Só 1ª página] para seleccionar a página a imprimir.**

6 **Depois de especificar todas as definições pretendidas, prima [OK].**

7 **Prima [OK] duas vezes.**

8 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

Referência

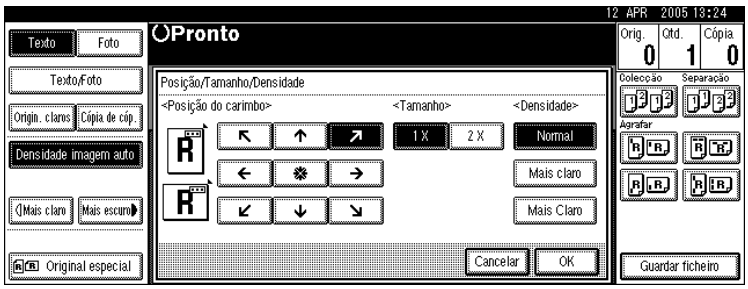
Manual de Definições Gerais

Alterar a posição, tamanho e densidade do carimbo

Altera a posição, tamanho e densidade do carimbo.

1 **Prima [Alterar].**

2 **Seleccione a posição para impressão, o tamanho e a densidade, em seguida, prima [OK].**



Carimbo do Utilizador

Imprime um carimbo registado nas cópias. Pode registar as letras ou imagens que utiliza frequentemente.

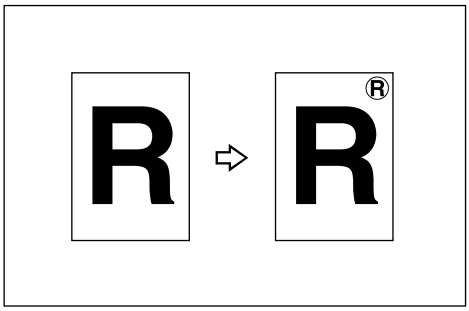
Importante

❒ Tem de programar um carimbo de utilizador antes de utilizar esta função.

❒ Não pode utilizar a bandeja de alimentação manual com esta função.

❒ Só pode carimbar uma mensagem de cada vez.

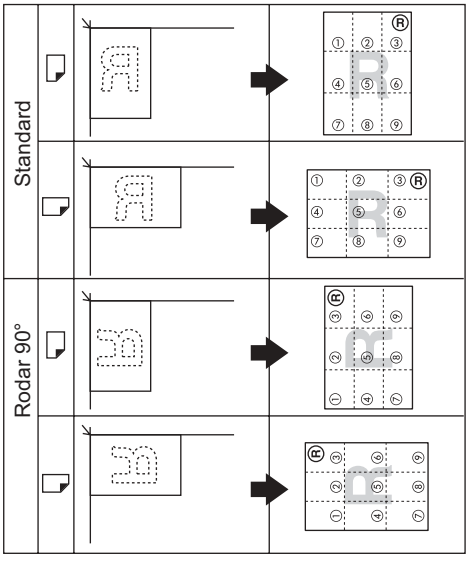
❒ Pode combinar esta função com apenas um Carimbo predefinido.



GCSTMP0E

❖ **Posição do carimbo e orientação do original**

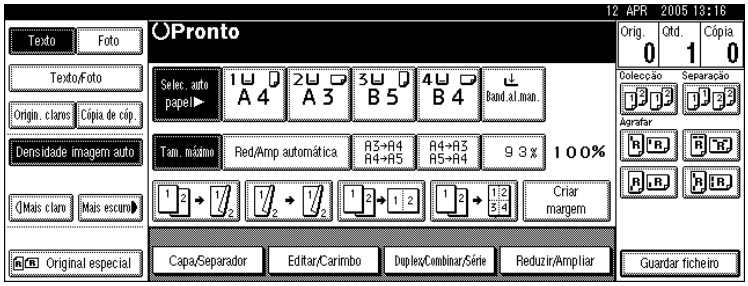
As posições do carimbo de utilizador diferem consoante a orientação em que coloca os originais.



Tecla no visor	↖	↑	↗	←	✲	→	↙	↓	↘
Posição do carimbo	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨

PTGCSTMP6E

1 **Prima [Editar/Carimbo].**



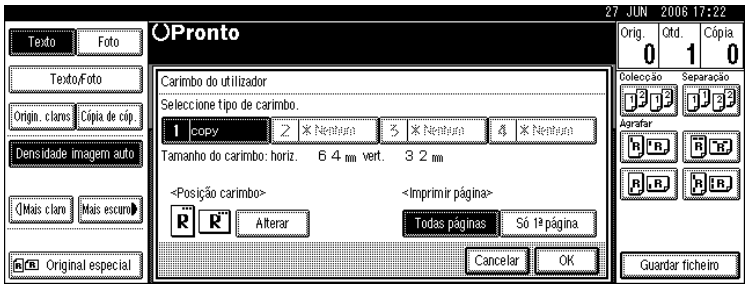
2 **Prima [Carimbo].**

3 **Prima [Carimbo do utilizador].**

4 **Seleccione o número do carimbo.**

Pode alterar a posição do carimbo.

5 **Prima [Todas páginas] ou [Só 1ª página] para seleccionar a página a imprimir.**



6 **Depois de especificar todas as definições pretendidas, prima [OK].**

7 **Prima [OK] duas vezes.**

8 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla 【Iniciar】.**

Referência

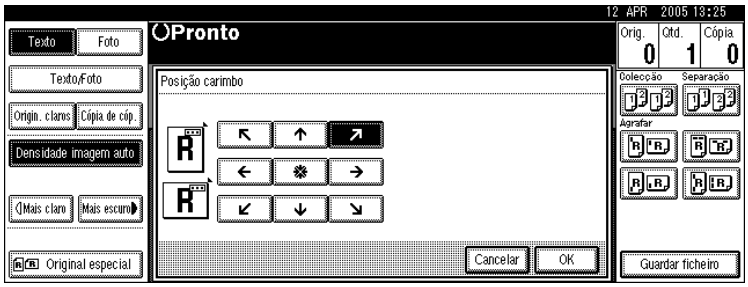
Manual de Definições Gerais

Alterar a posição do carimbo do utilizador

Altera a posição do carimbo.

1 Prima [Alterar].

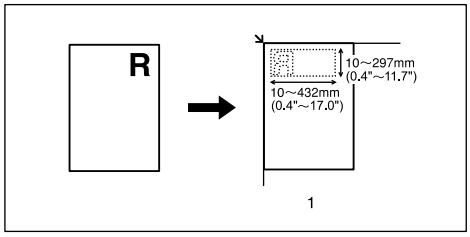
2 Seleccione a posição pretendida e, em seguida, prima [OK].



Para programar o carimbo do utilizador

Esta função lê uma imagem utilizada como um carimbo do utilizador.

A escala de imagens de carimbo relativa à legibilidade é 10–297 mm (0,4"-11,7") de altura e 10–432 mm (0,4"-17,0") de largura. Contudo, se o valor exceder o valor máximo da área (5.000 mm^2, 7,75 $polegadas^2$), será ajustado automaticamente à escala da área.



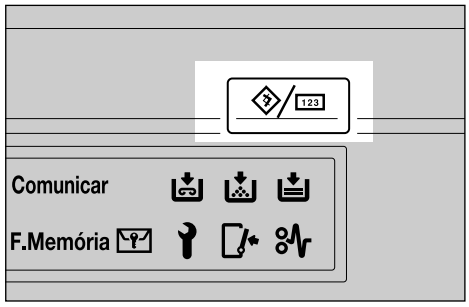
ARS019S

Importante

❒ É possível guardar um máximo de quatro imagens utilizadas com frequência.

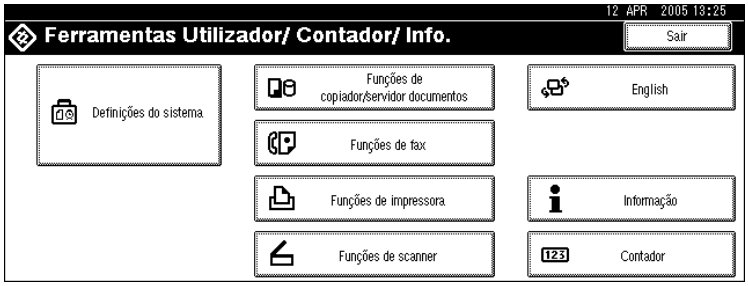
1 Certifique-se de que o equipamento está no modo Copiar.

2 Prima a tecla [Ferramentas do utilizador/Contador].



PT ZEWS050E

3 **Prima [Funções de copiador/servidor documentos].**



4 **Prima [Carimbo].**

5 **Prima [Carimbo do utilizador].**

6 **Prima [Programar/Eliminar carimbo].**

7 **Prima [Programar] e, em seguida, prima no número de carimbo que pretende programar.**

8 **Introduza o nome do carimbo de utilizador (até dez caracteres) com as teclas alfabéticas e, em seguida, prima [OK].**

9 **Introduza o formato horizontal do carimbo com as teclas numéricas e, em seguida, prima [#].**

10 **Prima [Vertical], introduza o formato vertical do carimbo com as teclas numéricas, e em seguida, prima [#].**

11 **Coloque o original para o carimbo de utilizador no vidro de exposição e, em seguida, prima [Iniciar Leitura].**

O original será lido e o carimbo registado.

12 **Prima [Sair].**

13 **Prima [Sair].**

O visor volta ao ecrã de menu Ferramentas do utilizador/Contador/Informação.

14 **Prima [Sair].**

Sai das definições e fica pronto para copiar.

Nota

❒ Os números de carimbo com → já têm definições.

❒ Se o número do carimbo de utilizador já estiver a ser utilizado, o equipamento solicita a confirmação de substituição. Para o substituir, prima **[Sim]**; caso contrário, prima **[Não]**.

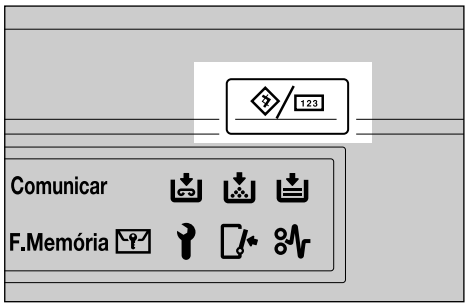
❒ Os originais não podem ser lidos no ADF quando estiver a programar o carimbo do utilizador.

Para apagar o carimbo do utilizador

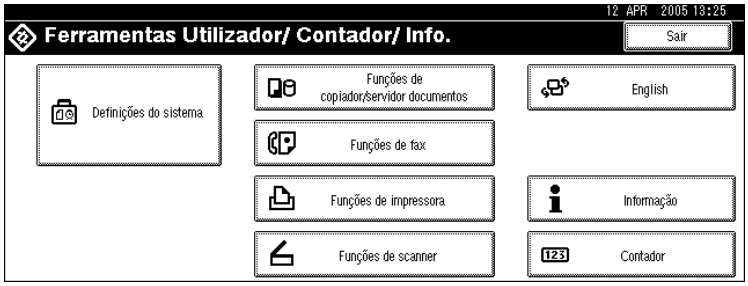
Apaga uma imagem registado como um carimbo do utilizador.
Um carimbo apagado não pode ser restaurado.

1. **Certifique-se de que o equipamento está no modo Copiar.**

2. **Prima a tecla [Ferramentas do utilizador/Contador].**



3. **Prima [Funções de copiador/servidor documentos].**



4. **Prima [Carimbo].**

5. **Prima [Carimbo do utilizador].**

6. **Prima [Programar/Eliminar carimbo].**

7. **Prima [Apagar] e, em seguida, prima no número de carimbo que pretende apagar.**

8. **Seleccione [Apagar] e, em seguida, prima [Sair].**

9. **Prima [Sair].**

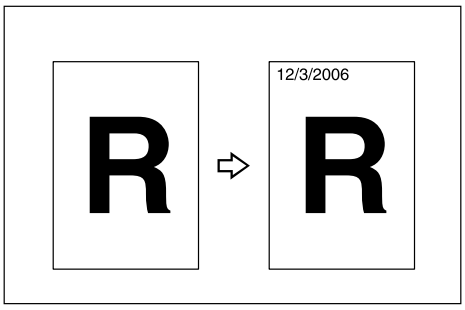
   O visor volta ao ecrã de menu Ferramentas do utilizador/Contador/Informação.

10. **Prima [Sair].**

    Sai das definições e fica pronto para copiar.

Carimbo de Data

Pode utilizar esta função para imprimir datas nas cópias.



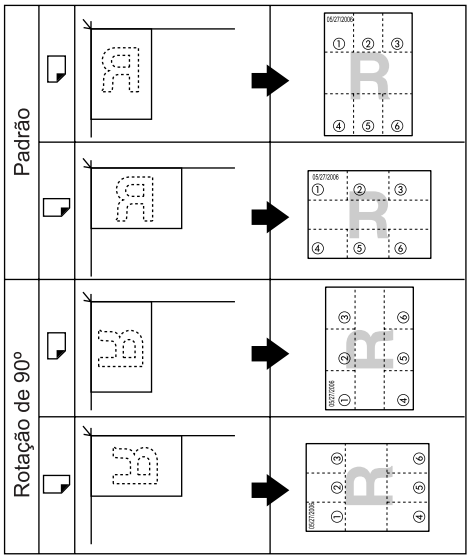
ANP055S

Estão disponíveis os seguintes cinco estilos de impressão da data.

- MM/DD/AAAA
- MM.DD.AAAA
- DD/MM/AAAA
- DD.MM.AAAA
- AAAA.MM.DD

❖ **Posição do carimbo e orientação do original**

As posições do carimbo da data diferem consoante a orientação em que coloca os originais.

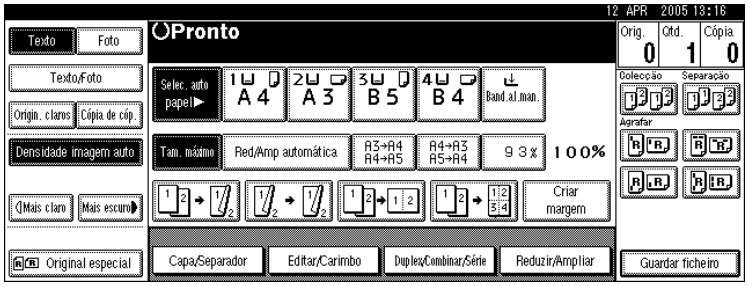


PT AMG023S

Importante

❒ Não pode utilizar a bandeja de alimentação manual com esta função.

1 **Prima [Editar/Carimbo].**

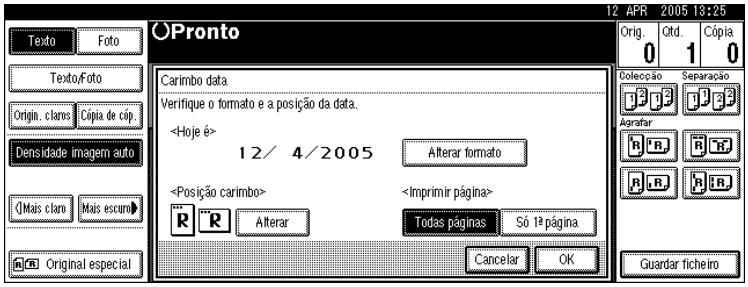


2 **Prima [Carimbo].**

3 **Prima [Carimbo data].**

Pode alterar o formato e a posição da data a ser carimbada.

4 **Prima [Todas páginas] ou [Só 1ª página] para seleccionar a página a imprimir.**



5 **Depois de especificar todas as definições pretendidas, prima [OK].**

6 **Prima [OK] duas vezes.**

7 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

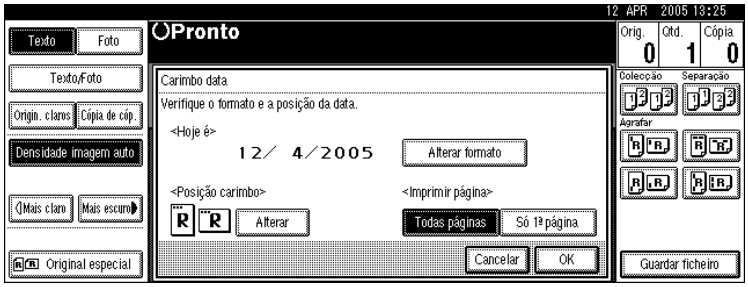
Referência

Manual de Definições Gerais

Para alterar o formato da data

Altera o estilo da data a ser carimbada.

1 **Prima [Alterar formato].**

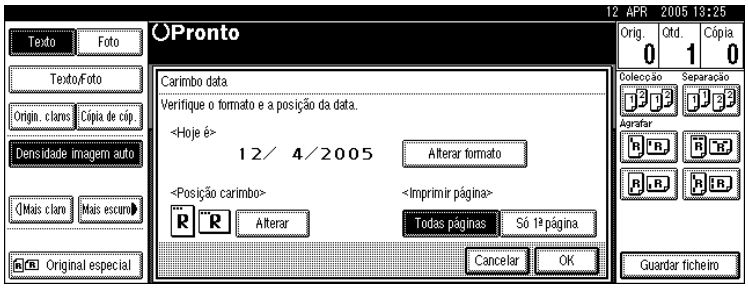


2 **Seleccione o formato da data e, em seguida, prima [OK].**

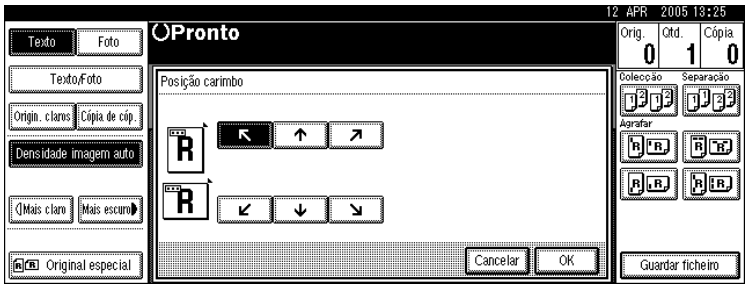
Para alterar a posição do carimbo da data

Altera a posição do carimbo.

1 **Prima [Alterar] em Posição do carimbo.**

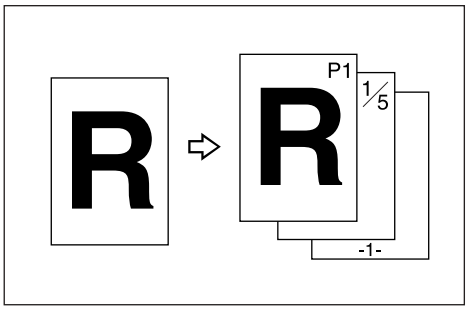


2 **Seleccione a posição pretendida e, em seguida, prima [OK].**



Numeração de Páginas

Pode utilizar esta função para imprimir os números das páginas nas cópias.



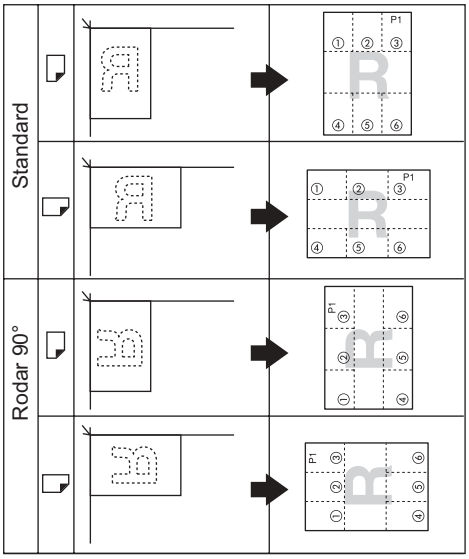
PT CP2G0100

Existem seis tipos de numeração de páginas.

- P1,P2,…
- 1/5,2/5,…
- -1-,-2-,…
- P.1,P.2,…
- 1, 2, …
- 1-1,1-2,…

❖ **Orientação do original e posição do carimbo**

As posições do carimbo da página diferem consoante a orientação em que coloca os originais.



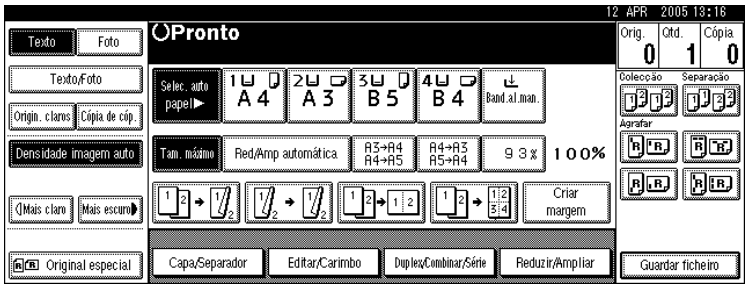
Tecla no visor	↖	↑	↗	↙	↓	↘
Posição do carimbo	①	②	③	④	⑤	⑥

PTGCSTMP8E

Importante

❒ Não pode utilizar a bandeja de alimentação manual com esta função.

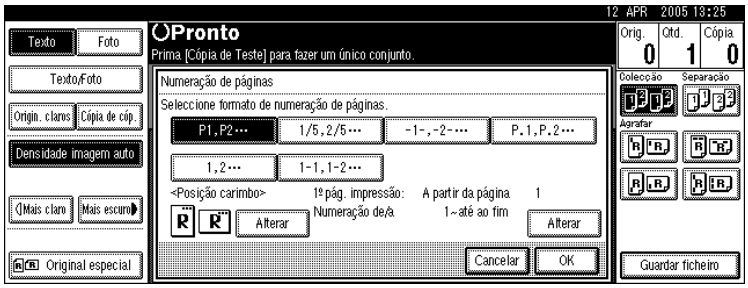
1 **Prima [Editar/Carimbo].**



2 **Prima [Carimbo].**

3 **Prima [Numeração de páginas].**

4 **Seleccione o formato.**



Pode especificar o carimbo, a posição, as páginas a carimbar e a numeração.

5 **Depois de especificar todas as definições pretendidas, prima [OK].**

6 **Prima [OK] duas vezes.**

7 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

Referência

Manual de Definições Gerais

Alterar a posição do carimbo

Altera a posição do carimbo.

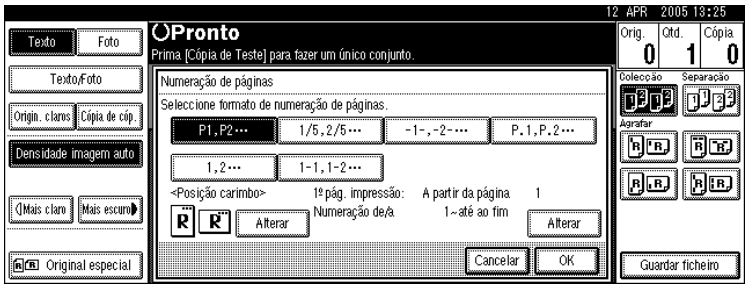
1 **Prima [Alterar] em Posição do carimbo.**

2 **Seleccione a posição pretendida e, em seguida, prima [OK].**

Especificar a primeira página de impressão e o número de início ("P1,P2...", "-1-,-2-...", "P.1,P.2...", "1,2...")

Em baixo explica o exemplo de quando é seleccionado "P1, P2 …". Os passos são os mesmos para outros casos.

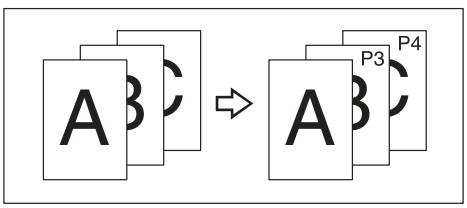
1 **Prima [Alterar] no lado direito.**



2 **Prima [Primeira pág. de impressão], com as teclas numéricas introduza o número da página do original a partir do qual pretende iniciar a impressão, e, em seguida, prima a tecla [#].**

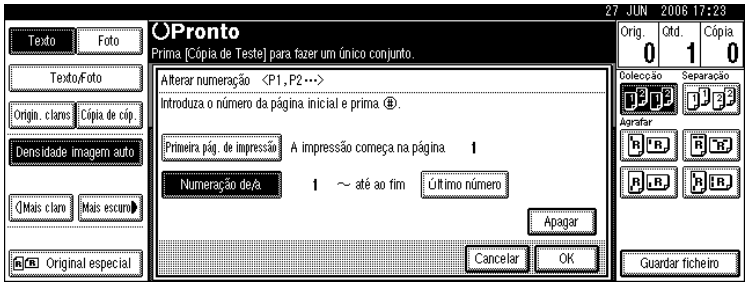
3 **Prima [Numeração de/a], com as teclas numéricas introduza o número da página a partir da qual pretende iniciar a numeração, e, em seguida, prima a tecla [#].**

O exemplo abaixo mostra quando a primeira página de impressão é "2"e o número de início é "3".



PT GCANPE2J

4 **Prima [Último número], com as teclas numéricas introduza o número da página na qual pretende parar a numeração, e, em seguida, prima na tecla [#].**



Se pretender numerar todas as páginas até ao fim, prima **[até ao fim]**.

5 **Quando a designação da página estiver concluída, prima [OK].**

6 **Prima [OK] três vezes.**

7 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

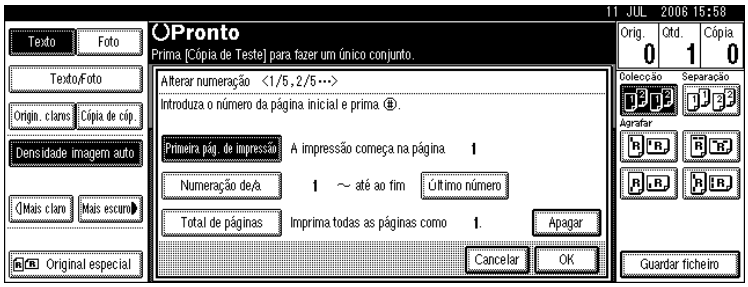
Nota

❒ Para alterar o número introduzido no passo **2**, prima **[Apagar]** ou a tecla **[Apagar/Parar]** e, em seguida, introduza um novo número.

Especificar a primeira página de impressão e o número de início ("1/5,2/5…")

1 **Prima [Alterar] no lado direito.**

2 **Prima [Primeira pág. de impressão]. Introduza o número da página do original com as teclas numéricas a partir de onde pretende iniciar a impressão, e, em seguida, prima a tecla [#].**



Pode introduzir entre 1 e 9999 para o número da página do original a partir do qual pretende iniciar a impressão.

3 **Prima [Numeração de/a], com as teclas numéricas introduza o número da página a partir da qual pretende iniciar a numeração, e, em seguida, prima a tecla [#].**

4 **Para alterar o número para numeração até ao fim, prima [Último número], introduza esse número com as teclas numéricas e, em seguida, prima na tecla [#].**

Vá para o passo **5** quando não alterar.

Se pretender numerar todas as páginas até ao fim, prima **[até ao fim]**.

O último número é a última página a ser impressa. Por exemplo, se o Total de páginas for dez, se quiser imprimir até sete páginas e não quiser imprimir a partir da página 8, introduza "7" para Último número. Normalmente, não necessita introduzir o número.

5 Prima [Total de páginas], introduza o número total de páginas de originais com as teclas numéricas e, em seguida, prima na tecla [#].

6 Quando a designação da página estiver concluída, prima [OK].

7 Prima [OK] três vezes.

8 Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].

Nota

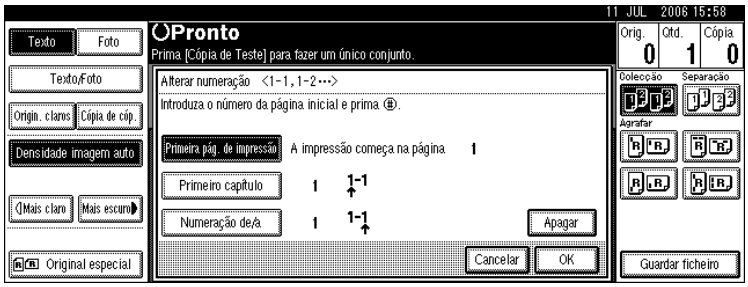
❒ Para alterar o número introduzido no passo **2**, prima **[Apagar]** ou a tecla **[Apagar/Parar]** e, em seguida, introduza um novo número.

❒ Para alterar as definições (a primeira página de impressão, o número da página a partir do qual pretende começar a numeração ou o número total de páginas) depois de premir **[OK]** no passo **6**, prima **[Alterar]** e, em seguida, volte a introduzir os números.

Especificar a primeira página de impressão e o número de início ("1-1,1-2...")

1 Prima [Alterar] no lado direito.

2 Prima [Primeira pág. de impressão], com as teclas numéricas introduza o número da página do original a partir do qual pretende iniciar a impressão, e, em seguida, prima a tecla [#].



3 Prima [Primeiro capítulo], com as teclas numéricas introduza o número do capítulo a partir do qual pretende iniciar a numeração, e, em seguida, prima na tecla [#].

Pode introduzir entre 1 e 9999 para o número do capítulo a partir do qual pretende iniciar a numeração.

4 Prima [Numeração de/a], com as teclas numéricas introduza o número da página a partir da qual pretende iniciar a impressão, e, em seguida, prima na tecla [#].

5 Prima [OK].

6 Quando a designação da página estiver concluída, prima [OK].

7 Prima [OK] duas vezes.

8 Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla 【Iniciar】.

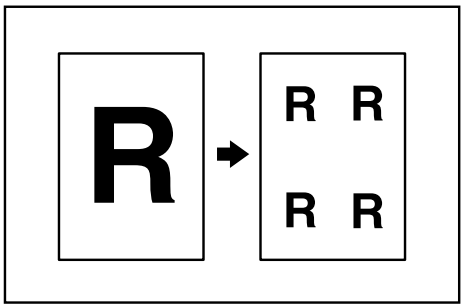
Nota

❒ Para alterar o número introduzido no passo 2, prima **[Apagar]** ou a tecla **【Apagar/Parar】** e, em seguida, introduza um novo número.

❒ Para alterar as definições (a primeira página de impressão, o capítulo ou a página a partir da qual pretende iniciar a numeração) depois de premir **[OK]** no passo 6, prima **[Alterar]** e volte a introduzir os números.

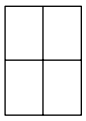
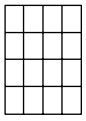
Repetição de imagem

A imagem do original é copiada repetidamente.

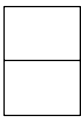
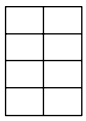
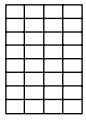


O número de imagens repetidas depende dos formatos do original, papel de cópia e da escala de reprodução. Por exemplo, consulte a seguinte tabela.

❖ **Original: A5□/Papel de cópia: A4□ ou Original: A5□/Papel de cópia A4□**

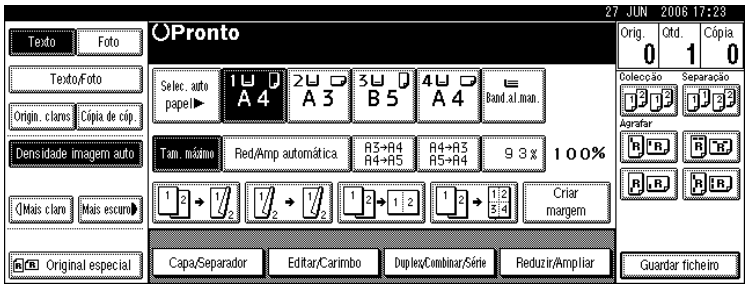
4 repetições (71%)	16 repetições (35%)
 Repeat1	 Repeat2

❖ **Original: A5□/Papel de cópia: A4□ ou Original: A5□/Papel de cópia A4□**

2 repetições (100%)	8 repetições (50%)	32 repetições (25%)
 Repeat3	 Repeat4	 Repeat5

1 **Seleccione o formato do papel de cópia e a escala de reprodução.**

2 **Prima [Editar/Carimbo].**



3 **Prima [Editar imagem].**

4 **Prima [Repetição imagem].**

5 **Prima [OK] duas vezes.**

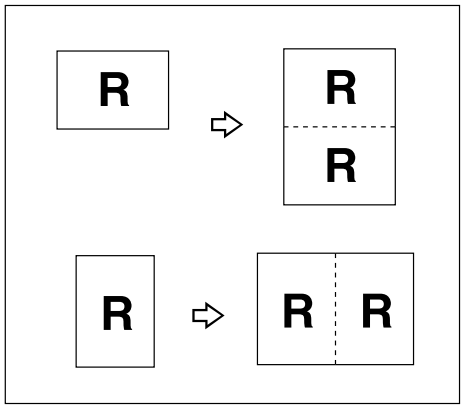
6 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

Referência

Manual de Definições Gerais

Dupla Cópia

Uma imagem original é copiada duas vezes numa folha, como mostrado.



Importante

- ❒ Não pode utilizar a bandeja de alimentação manual com esta função.
- ❒ Não é possível detectar correctamente, no vidro de exposição, originais com o formato A5□, $5^1/_2$" × $8^1/_2$"□. Certifique-se de que selecciona manualmente o papel de cópia ou que coloca os originais no ADF.
- ❒ A seguinte tabela apresenta os formatos de original e de papel de cópia (quando copiar numa escala de 100%).

❖ Versão métrica

Formato original e orientação	Formato de papel de cópia e orientação
A5 ▭	A4 ▯
A4 ▯	A3 ▭
A5 ▯	A4 ▭
B5 JIS ▯	B4 JIS ▭

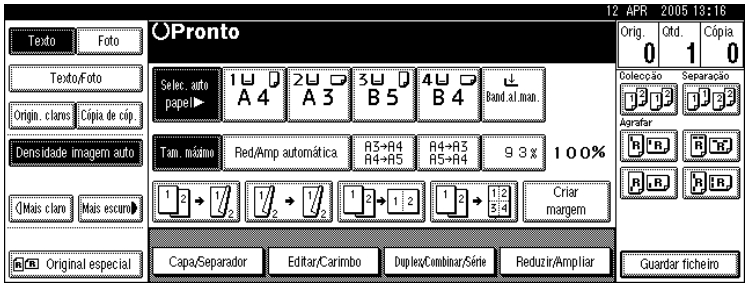
PT ARS015S

❖ Versão em polegadas

Formato e orientação do original	Formato e orientação do papel de cópia
5 1/2" × 8 1/2" ▭	8 1/2" × 11" ▯
5 1/2" × 8 1/2" ▯	8 1/2" × 11" ▭
8 1/2" × 11" ▯	11" × 17" ▭

PT AMG016S

1 **Prima [Editar/Carimbo].**



2 **Prima [Editar imagem].**

3 **Prima [Dupla cópia].**

4 **Prima [OK] duas vezes.**

5 **Seleccione o papel.**

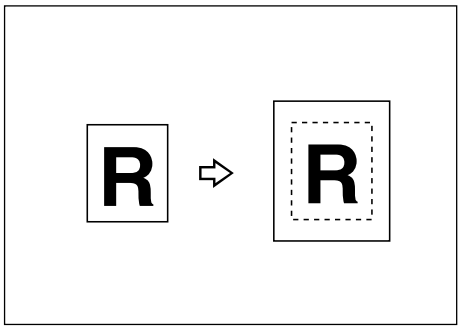
6 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

Referência

Manual de Definições Gerais

Centrar

Pode efectuar cópias com a imagem deslocada para o centro do papel de cópia.



GCCNTR0E

Importante

❒ Não pode utilizar a bandeja de alimentação manual com esta função.

❒ Os formatos e as direcções do original para centrar estão listados em baixo.

❖ Versão métrica

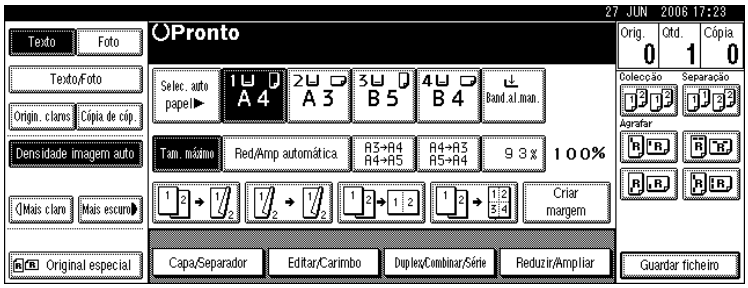
Localização original	Orientação e formato do original
Vidro de exposição	A3⧉, B4 JIS⧉, A4 ▯⧉, B5 JIS ▯⧉, $8^1/_2$" × 13"⧉
ADF	A3 ▯⧉, B4 JIS⧉, A4 ▯⧉, B5 JIS ▯⧉, A5⧉

❖ Versão em polegadas

Localização original	Orientação e formato do original
Vidro de exposição	11" × 17"⧉, $8^1/_2$" × 14"⧉, $8^1/_2$" × 11" ▯⧉
ADF	11" × 17"⧉, $8^1/_2$" × 14"⧉, $8^1/_2$" × 11" ▯⧉, $5^1/_2$" × $8^1/_2$" ▯⧉, 10" × 14"⧉

1 **Seleccione o papel.**

2 **Prima [Editar/Carimbo].**



3 **Prima [Editar imagem].**

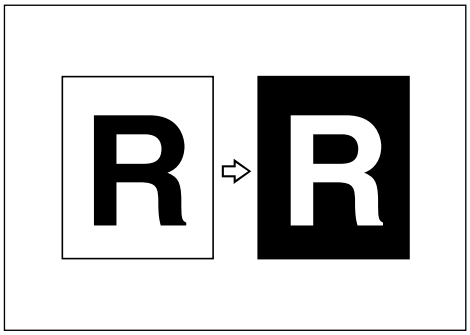
4 **Prima [Centrar].**

5 **Prima [OK] duas vezes.**

6 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

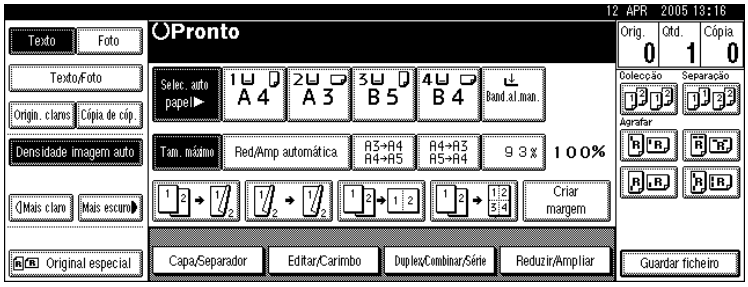
Positivo/Negativo

Se o seu original for a preto e branco, as imagens de cópia são invertidas.



GCHATN1E

1 **Prima [Editar/Carimbo].**



2 **Prima [Editar imagem].**

3 **Prima [Positivo/Negativo].**

4 **Prima [OK] duas vezes.**

5 **Seleccione o papel.**

6 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

Capas

Pode utilizar esta função para criar capas, adicionando páginas de papel diferente ou copiando páginas existentes em papel diferente.

Importante

❒ Não pode colocar o papel de cópia na bandeja de alimentação manual. Existem apenas capas ou separadores na bandeja de alimentação manual.

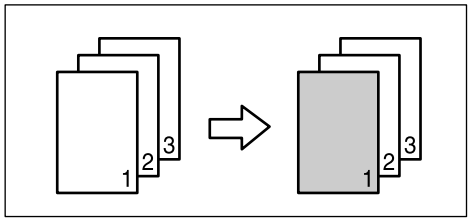
❒ Quando seleccionar **[Cópia]**, defina se a capa e contracapa são copiadas em 1 lado ou em 2 lados.

A função Capas inclui Capa e Capa/Contracapa.

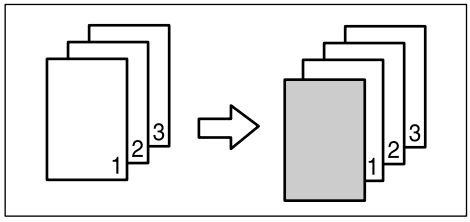
❖ **Capa**

A primeira página dos originais é copiada para um papel especial para capas ou é introduzida uma capa antes da primeira cópia.

- Cópia



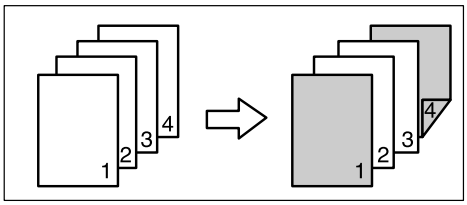
- Em branco



❖ Capa/Contracapa

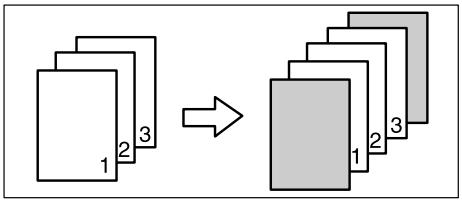
A primeira e a última páginas do original são copiadas em papel individual para utilização como capas ou é introduzida uma capa antes da primeira cópia e depois da última cópia.

- Cópia



GCCOVE0J

- Em branco

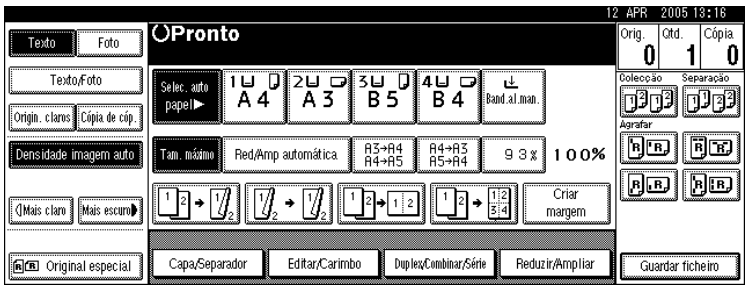


1 Defina a bandeja para a capa ou contracapa.

Pode seleccionar a bandeja para a capa ou contracapa através das Definições do Papel de Bandeja nas Definições do Sistema.

A capa deverá ter o mesmo formato e orientação que o papel de cópia.

2 Prima [Capa/Separador].



3 Prima [Capa] ou [Capa/Contracapa].

4 Seleccione [Cópia] ou [Em branco] para a capa.

5 Seleccione a bandeja de papel que contém o papel no qual copiar os originais e, em seguida, prima [OK].

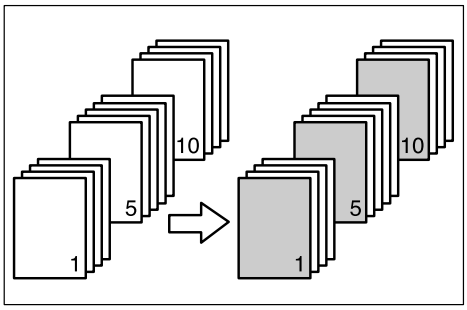
6 Coloque os originais no ADF e, em seguida, prima a tecla 【Iniciar】.

Referência

Manual de Definições Gerais

Designar

Utilize esta função para copiar determinadas páginas do original em separadores.



Importante

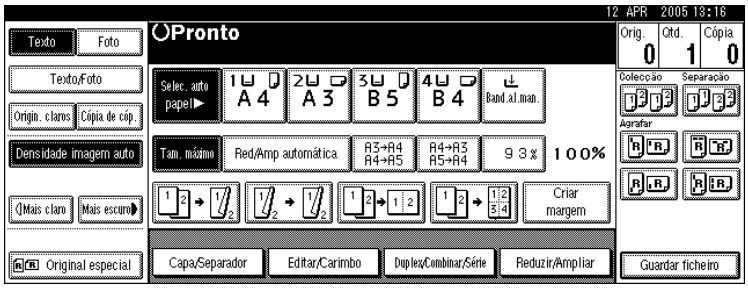
❒ Não pode colocar o papel de cópia na bandeja de alimentação manual.

1 **Defina a bandeja que pretende utilizar para os separadores.**

Pode seleccionar a bandeja para os separadores através de Definições do Papel de Bandeja nas Definições do Sistema.

O papel para os separadores deve ter o mesmo formato e orientação que o papel de cópia.

2 **Prima [Capa/Separador].**



3 **Prima [Designar/Capítulos].**

4 **Prima a tecla para seleccionar o número do capítulo.**

Para seleccionar os capítulos 11 a 20, prima **[▼11~20]**.

5 **Introduza com as teclas numéricas o número da página da localização do original que pretende copiar num separador e, em seguida, prima a tecla [#].**

6 **Para especificar outra localização de página, repita os passos 4 a 5.**

Pode especificar até 20 páginas.

7 **Quando terminar de especificar as páginas, prima [OK] duas vezes.**

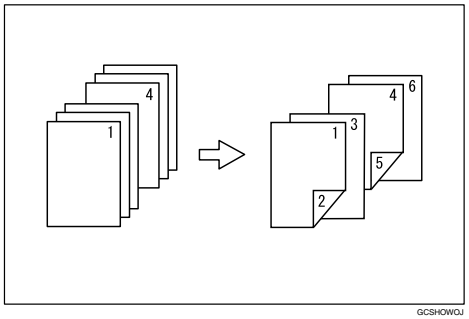
8 **Seleccione a bandeja de papel que contém o papel de cópia dos originais.**

9 **Coloque os originais no ADF e, em seguida, prima a tecla [Iniciar].**

Referência
Manual de Definições Gerais

Capítulos

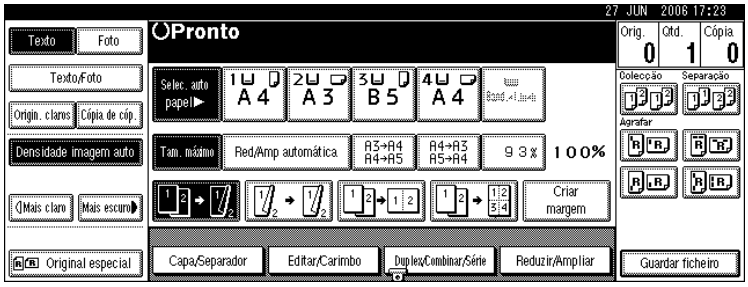
Os números que especificar com esta função aparecem na frente das folhas de cópia.



Importante

- ❒ Antes de seleccionar esta função, prima **[Duplex/Combinar/Série]** e seleccione "1 Lado→2 Lados" ou "Combinar".
- ❒ Esta função só pode ser utilizada quando utilizar a função Duplex (1 Lado→2 Lados) ou Combinar.

1 **Prima [Capa/Separador].**



2 **Prima [Designar/Capítulos].**

3 **Prima [Capítulos].**

4 **Prima a tecla para seleccionar o número do capítulo.**

Para seleccionar os capítulos 11 a 20, prima **[▼11~20]**.

5 **Introduza com as teclas numéricas a localização da primeira página do capítulo e, em seguida, prima [#].**

Pode especificar até 20 localizações de capítulo.

6 Para especificar outra localização de página, repita os passos 4 a 5.

7 Quando terminar de especificar a localização de páginas, prima [OK] duas vezes.

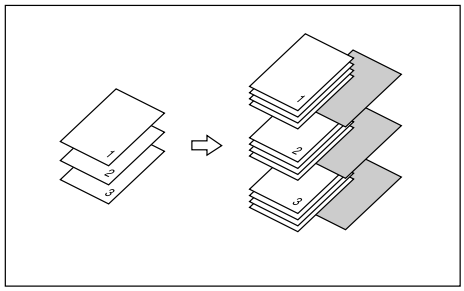
8 Seleccione a bandeja de papel que contém o papel de cópia dos originais.

9 Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].

Separadores

Sempre que a página de um original mudar, é introduzido um separador. Esta função pode ser utilizada para introduzir um separador automaticamente entre cada acetato ou utilizado como uma função de separação.

Também pode copiar para os separadores.

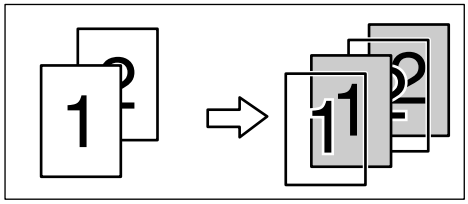


Importante

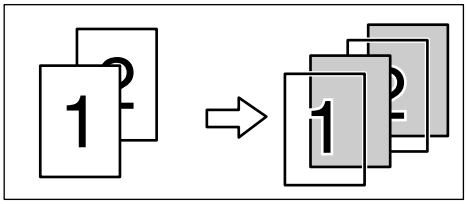
❒ Se **[1 lado→2 lados]** estiver definido, altere para **[1 lado→1 lado]**.

❖ **Quando colocar acetatos na bandeja de alimentação manual**

- Cópia



- Em branco

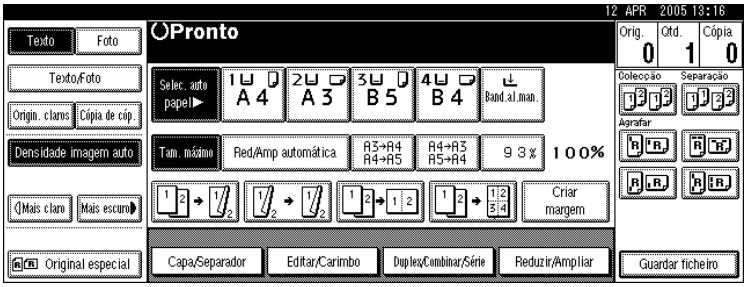


1 **Defina a bandeja para o separador.**

Pode seleccionar a bandeja para os separadores através de Definições do Papel de Bandeja nas Definições do Sistema.

O papel para os separadores deve ter o mesmo formato e orientação que o papel de cópia.

2 **Prima [Capa/Separador].**



3 **Prima [Separador].**

4 **Seleccione [Cópia] ou [Em branco] e, em seguida, prima [OK].**

5 **Seleccione a bandeja de papel que contém o papel de cópia dos originais.**

Quando utilizar acetatos, abra a bandeja de alimentação manual ou defina a Bandeja de papel 2.

6 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

Nota

❒ Quando colocar acetatos, prima na tecla [#] e, em seguida, seleccione **[Acetato]** nas definições de papel especial.

Referência

Pág. 37 “Quando Copiar em Papel Especial”

Manual de Definições Gerais

Guardar originais no Servidor de documentos

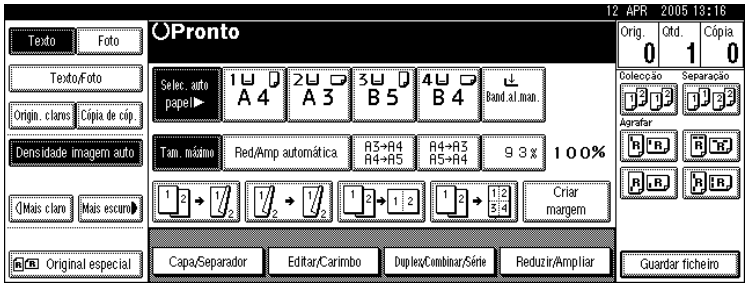
A utilização do Servidor de documentos permite-lhe guardar documentos a serem lidos com a função de cópia no disco rígido deste equipamento. Pode, portanto, imprimi-los mais tarde aplicando as condições necessárias.

2

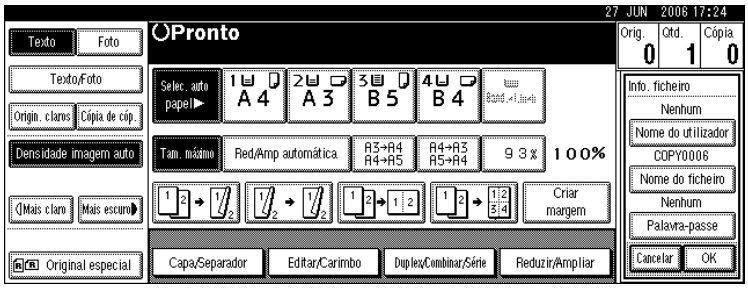
Importante

❒ A falha do equipamento pode resultar na perda de dados. Efectue cópias de segurança dos dados importantes guardados no disco rígido. O fabricante não será responsável por quaisquer prejuízos que possam resultar da perda de dados.

1 **Prima [Guardar ficheiro].**



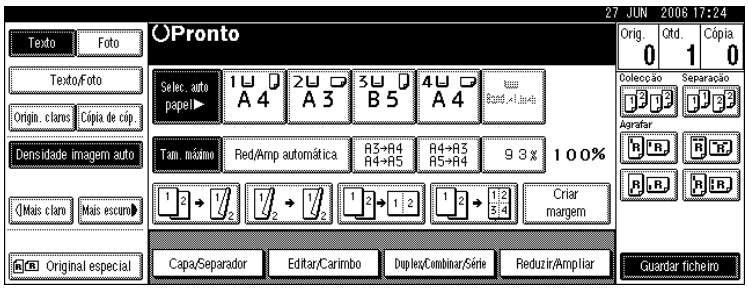
2 **Se for necessário, introduza um nome de utilizador, um nome de ficheiro ou uma palavra-passe.**



3 **Prima [OK].**

4 **Coloque os originais.**

5 **Faça as definições de leitura para o original.**



6 Prima na tecla 【Iniciar】.

Os originais são digitalizados e os dados digitalizados são guardados no disco rígido.

Nota

- ❒ Quando interromper a leitura, prima na tecla 【**Apagar/Parar**】. Ao premir **[Continuar]** a partir do ecrã de confirmação, a leitura continua. Premir **[Parar]** elimina as imagens digitalizadas.
- ❒ Quando colocar originais no vidro de exposição, prima a tecla 【**#**】 depois de terem sido lidos todos os originais.
- ❒ De acordo com a predefinição de fábrica, os documentos guardados no Servidor de documentos são apagados três dias (72 horas) após a data de armazenamento. Pode cancelar a eliminação automática dos documentos ou seleccionar outro período para a eliminação automática. Para mais informações sobre alterar as definições, consulte o Manual de Definições Gerais.
- ❒ Para verificar se um documento foi guardado, prima na tecla 【**Servidor de documentos**】 para visualizar o ecrã de selecção do documento.
- ❒ Se quiser guardar outro documento, faça-o depois de terminar a cópia.
- ❒ Para mais informações sobre o Servidor de documentos, consulte "Servidor de documentos".
- ❒ Para mais informações sobre imprimir documentos guardados, consulte "Imprimir um documento guardado".
- ❒ Para mais informações sobre definir o nome do utilizador, nome do ficheiro e palavra-passe, consulte "Guardar dados".

Referência

Pág. 121 "Utilizar o Servidor de documentos"

Pág. 131 "Imprimir um documento guardado"

Pág. 121 "Guardar dados"

Manual de Definições Gerais

Programas

Pode guardar as definições dos trabalhos de cópia que utiliza com mais frequência na memória do equipamento e voltar a chamá-las para uma futura utilização.

Pode guardar até 10 programas.

Nota

- ❒ Pode seleccionar o modo standard ou o programa n.º 10 como o modo a ser definido quando os modos são apagados ou repostos ou imediatamente depois de o interruptor de operação ser ligado. Consulte o Manual de Definições Gerais.
- ❒ As definições do papel são memorizadas com base no formato do papel. Como tal, se colocar mais que uma bandeja de papel do mesmo formato, a bandeja de papel prioritária nas Funções do Copiador será seleccionada primeiro. Consulte o Manual de Definições Gerais.
- ❒ Os programas não são apagados ao desligar a alimentação ou ao premir na tecla **【Apagar modos】**.

Referência

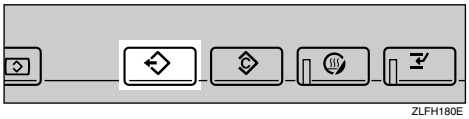
Manual de Definições Gerais

Guardar um programa

Guarda um programa.

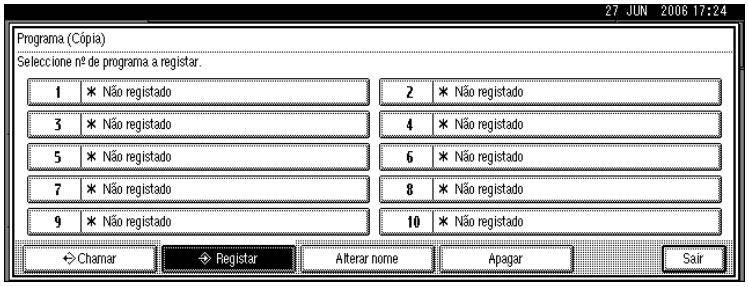
1 Edita as definições de cópia.

2 Prima a tecla 【Programa】.



ZLFH180E

3 Prima [Registar].

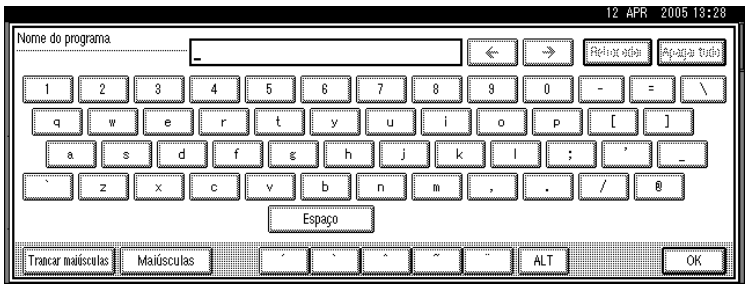


4 Prima o número do programa que pretende guardar.

5 **Introduza o nome do programa.**

Pode introduzir até 40 caracteres.

Se não pretende introduzir um nome para o programa, prossiga para o passo **6**.



6 **Prima [OK].**

O ecrã volta ao ecrã do programa, indicando o número do mesmo seguido do nome do programa. O ecrã volta ao visor inicial de cópia passado pouco tempo.

Nota

❒ Os números de programas com ⇨ têm já definições efectuadas.

Alterar um programa guardado

Altera as definições de um programa.

1 **Verifique as definições do programa.**

2 **Defina o conteúdo de um programa.**

3 **Prima a tecla [Programa].**

4 **Prima [Registar].**

5 **Prima o número do programa que pretende guardar.**

6 **Prima [Registar].**

7 **Introduza o nome do programa.**

Pode introduzir até 40 caracteres.

8 **Prima [OK].**

O ecrã volta ao ecrã do programa, indicando o número do mesmo seguido do nome do programa. O ecrã volta ao visor inicial de cópia passado pouco tempo.

Nota

❒ Quando pretender verificar o conteúdo de um programa, chame-o.

❒ O programa anterior é apagado se for substituído.

Alterar o Nome de um Programa Guardado

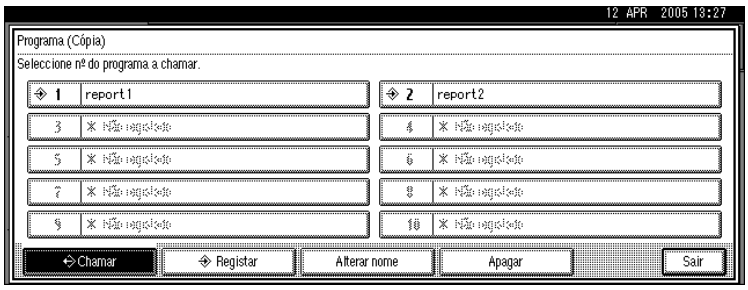
Altera o nome de um programa guardado.

1. **Prima a tecla [Programa].**
2. **Prima [Alterar nome].**
3. **Prima o número do programa cujo nome pretende alterar.**
4. **Introduza um nome novo para o programa.**
   Pode introduzir até 40 caracteres.
5. **Prima [OK].**

Apagar um programa

Apaga o conteúdo do programa.

1. **Prima a tecla [Programa].**
2. **Prima [Apagar].**



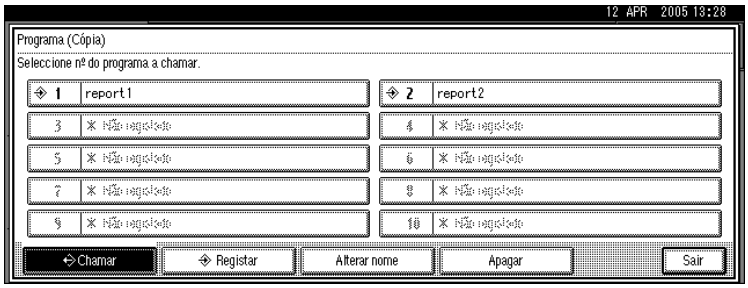
3. **Prima o número do programa que pretende apagar.**
4. **Prima [Sim].**
   O programa é apagado e o ecrã volta ao ecrã de cópia.

Chamar um programa

Chama um programa guardado e copia o seu conteúdo.

1 **Prima a tecla [Programa].**

2 **Prima [Chamar].**



3 **Prima o número do programa que pretende chamar.**

As definições memorizadas são visualizadas.

4 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

Nota

❒ Apenas os programas com ➔ contêm um programa no passo **3**.

3. Servidor de documentos

A utilização do Servidor de documentos permite-lhe guardar documentos a serem lidos com a função de cópia no disco rígido deste equipamento. Pode, portanto, imprimi-los mais tarde aplicando as condições necessárias.

Relação entre o Servidor de documentos e as Outras funções

O estado do Servidor de documentos varia consoante a função utilizada.

❖ **Funções do Copiador**

- Método de armazenamento: Copiar/Servidor de documentos
- Visualização da lista: disponível
- Impressão: disponível
- Transmissão: indisponível

❖ **Funções da impressora**

- Método de armazenamento: Servidor de documentos
- Visualização da lista: disponível
- Impressão: disponível
- Transmissão: indisponível

❖ **Funções de Fax**

- Método de armazenamento: Fax
- Visualização da lista: disponível
- Impressão: disponível
- Transmissão: disponível
  A transmissão é efectuada pela utilização da transmissão do documento guardado da função de fax. Consulte a Referência de Fax.

❖ **Funções do scanner**

- Método de armazenamento: scanner
- Visualização da lista: indisponível
  Quando os documentos são guardados com a função do scanner, pode confirmá-los a partir do ecrã de função do scanner. Consulte a Referência de Scanner.
- Impressão: indisponível
- Transmissão: disponível
  A transmissão é efectuada pela utilização da transmissão do documento guardado da função do scanner. Consulte a Referência de Scanner.

Referência

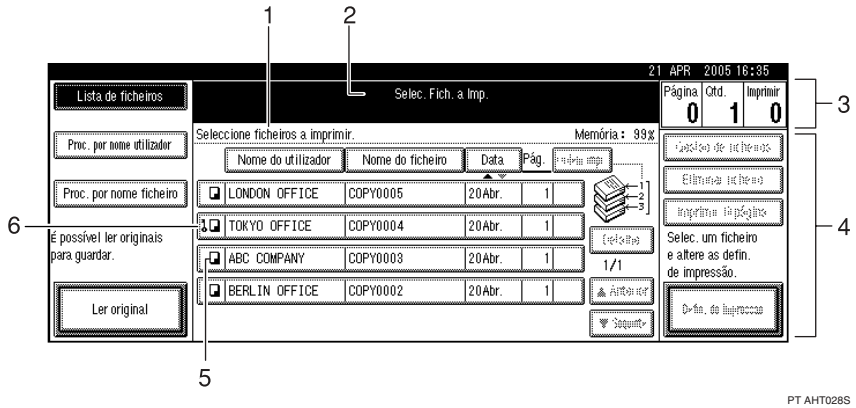
Referência de Fax

Referência de Scanner

Visor Servidor de documentos

O seguinte explica os ecrãs e ícones apresentados na função de Servidor de documentos.

❖ Visor inicial do Servidor de documentos



PT AHT028S

1. **Estado operacional ou mensagens**

2. **Título do ecrã actualmente seleccionado**

3. **O número de originais digitalizados para a memória e o número de conjuntos e impressões efectuados.**

4. **Teclas para a operação actual**

5. **Ícone da função utilizada para guardar o documento**

6. **É apresentado o ícone de uma fechadura junto a cada ficheiro protegido por palavra-passe.**

Os ícones abaixo mostram as funções activas quando os documentos foram guardados no Servidor de documentos.

Função	Copiador	Fax	Impressora	Scanner
Ícones				--

Nota

❒ Dependendo das definições das funções de segurança, nem todos os documentos guardados podem ser apresentados.

Utilizar o Servidor de documentos

O seguinte descreve como utilizar o Servidor de documentos.

Guardar dados

O seguinte descreve o procedimento para guardar documentos no Servidor de documentos.

Importante

- ❒ No caso de alguma avaria, pode perder os dados guardados no equipamento. O fabricante não se responsabiliza por nenhum dano resultante da perda de dados.
- ❒ Tenha atenção para não dar a conhecer a sua palavra-passe, especialmente ao introduzi-la ou a gravá-la. Guarde qualquer registo da palavra-passe num local seguro.
- ❒ Evite utilizar um único número ou números consecutivos como palavra-passe como, por exemplo, "0000" ou"1234", dado que este tipo de números adivinham-se facilmente, como tal utilizá-los não garante um nível de segurança significativo.
- ❒ Um documento acedido com uma palavra-passe correcta continua seleccionado mesmo depois de terminar as operações e pode ser acedido por outros utilizadores. Para impedir esta situação, certifique-se que prime na tecla **【Apagar modos】** para cancelar a selecção do documento.
- ❒ O nome do utilizador utilizado ao adicionar um documento ao Servidor de documentos destina-se a identificar o criador e tipo de documento. Não se destina a proteger documentos confidenciais de terceiros.

❖ **Nome do ficheiro**

É atribuído automaticamente aos documentos guardados o nome "CÓPIA0001", "CÓPIA0002". Pode alterar os nomes atribuídos dos ficheiros.

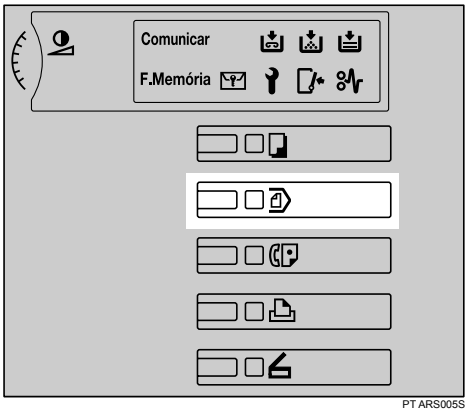
❖ **Nome do utilizador**

Pode registar um nome do utilizador para identificar o utilizador ou grupo de utilizador que guardou os documentos. Para o atribuir, pode registar o nome do utilizador com o nome atribuído ao código do utilizador ou introduzindo directamente um nome.

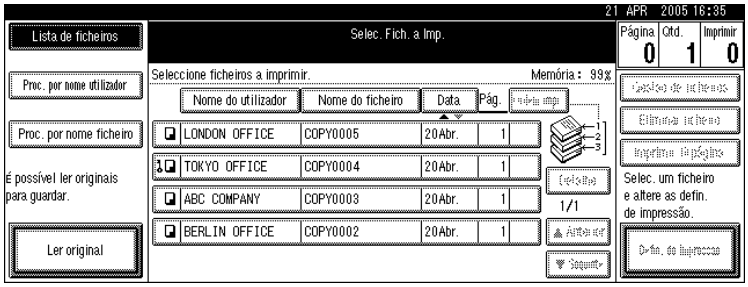
❖ **Palavra-passe**

Para evitar a impressão não autorizada, pode definir uma palavra-passe para qualquer ficheiro guardado. Só pode aceder a um ficheiro protegido se introduzir a respectiva palavra-passe. Quando uma palavra-passe é definida para os documentos, 🔒 aparece junto aos documentos.

1 **Prima na tecla [Servidor de documentos].**



2 **Prima [Ler original].**

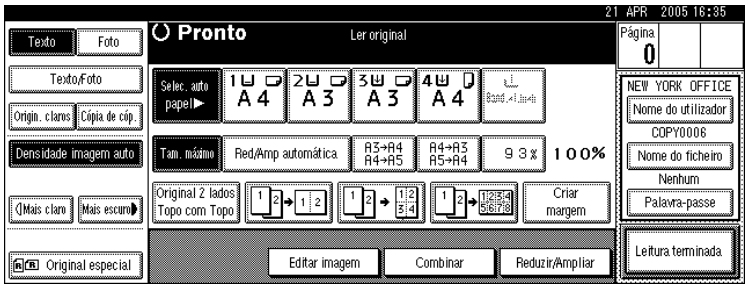


3 **Se for necessário, introduza um nome de utilizador, um nome de ficheiro ou uma palavra-passe.**

Se não introduzir um nome para o ficheiro, é atribuído um automaticamente.

4 **Coloque os originais no vidro de exposição ou no ADF.**

5 **Especifique as condições de leitura do original.**



6 **Prima na tecla [Iniciar].**

O original é lido. O documento é guardado no Servidor de documentos.

Nota

- ❒ Pode utilizar entre quatro a oito dígitos para especificar a palavra-passe.
- ❒ Por predefinição, os dados guardados no Servidor de documentos são apagados após três dias (72 horas). Pode especificar o tempo decorrido para a eliminação automática dos dados guardados. Consulte o Manual de Definições Gerais.
- ❒ Se não pretende que os dados guardados sejam apagados automaticamente, seleccione **[Não]** em Apagar ficheiro automaticamente antes de guardar um documento. Se seleccionar **[Sim]** mais tarde, os dados guardados posteriormente serão apagados automaticamente.
- ❒ Quando o equipamento estiver a imprimir um documento guardado com a função copiador, espere até que a impressão termine para guardar um documento no Servidor de documentos.
- ❒ Para parar de ler, prima a tecla 【**Apagar/Parar**】. Para retomar um trabalho de leitura em pausa, prima **[Continuar]** no visor de confirmação. Para apagar as imagens guardadas e cancelar o trabalho, prima **[Parar]**.
- ❒ Quando uma palavra-passe é definida, 🔒 aparece no lado esquerdo do nome do ficheiro.
- ❒ Quando coloca um original no vidro de exposição, prima **[Leitura terminada]** após a leitura de todos os originais.

Referência

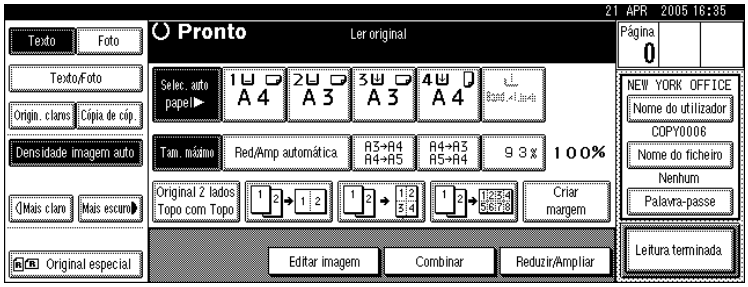
Manual de Definições Gerais

Para registar ou alterar um nome de utilizador (quando utilizar um nome de utilizador registado no Livro de Endereços)

O seguinte descreve o procedimento para registar ou alterar um nome de utilizador a ser anexado a um documento guardado.

1 Apresentar visor de Digitalizar Original.

2 Prima [Nome do utilizador].



É apresentado o visor Alterar Nome de Utilizador.

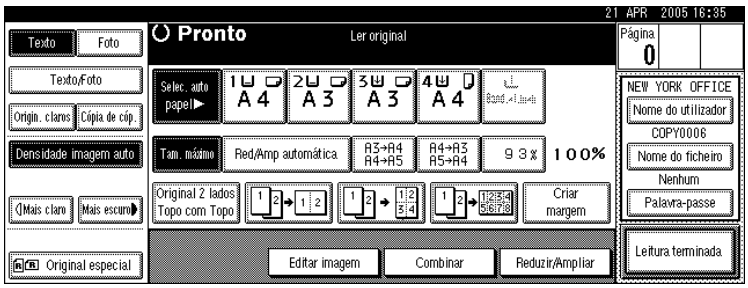
3 Seleccione o nome do utilizador e, em seguida, prima [OK].

Para registar ou alterar um nome de utilizador (quando utilizar um nome de utilizador não registado no Livro de Endereços)

O seguinte descreve o procedimento para registar ou alterar um nome de utilizador a ser anexado a um documento guardado.

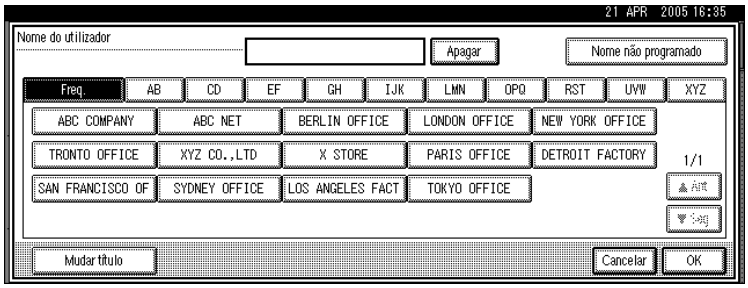
1 Apresentar visor de Digitalizar Original.

2 Prima [Nome do utilizador].



É apresentado o visor Alterar Nome de Utilizador.

3 Seleccione o nome do utilizador e, em seguida, prima [Nome não programado].



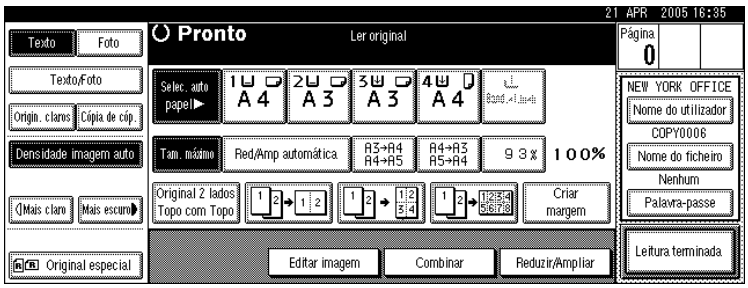
4 Introduza o nome do utilizador e, em seguida, prima [OK].

Para registar ou alterar um nome de utilizador (quando não existirem nomes registados no Livro de Endereços)

O seguinte descreve o procedimento para registar ou alterar um nome de utilizador a ser anexado a um documento guardado.

1 **Apresentar visor de Digitalizar Original.**

2 **Prima [Nome do utilizador].**



É apresentado o visor de introdução Nome de Utilizador.

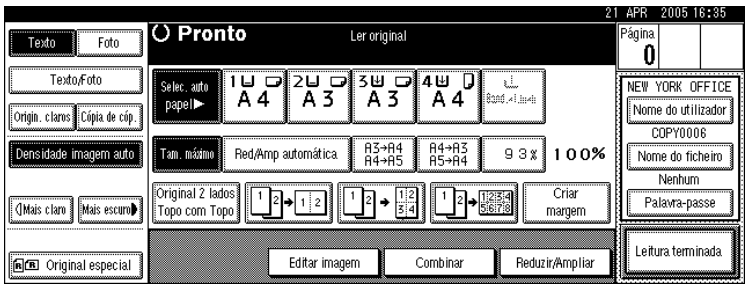
3 **Introduza o nome do utilizador e, em seguida, prima [OK].**

Para alterar um nome do ficheiro

O seguinte descreve o procedimento para alterar um nome a ser anexado a um documento guardado.

1 **Apresentar visor de Digitalizar Original.**

2 **Prima [Nome do ficheiro].**



É apresentado o visor Alterar Nome de Ficheiro.

3 **Prima [Apagar tudo] para eliminar o antigo nome do ficheiro.**

4 **Introduza um nome de ficheiro novo e, em seguida, prima [OK].**

Nota

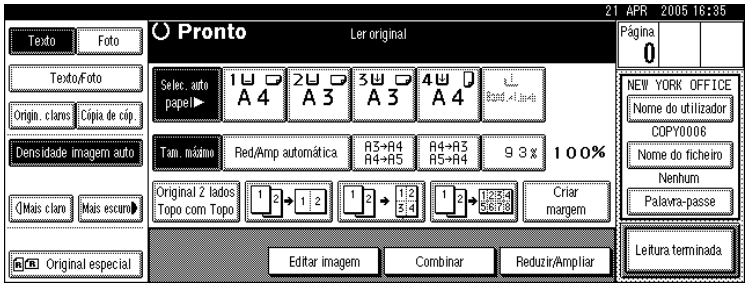
- ❒ No passo **3**, premir **[Retroceder]** permite-lhe apagar qualquer localização pretendida.
- ❒ Podem ser introduzidos até 20 caracteres para o nome de ficheiro. Note que, na lista de documentos, apenas são exibidos 16 caracteres de cada nome de ficheiro.

Para definir ou alterar um palavra-passe

O seguinte, descreve o procedimento para definir ou alterar uma palavra-passe a ser anexada a um documento guardado.

1 Apresentar visor de Digitalizar Original.

2 Prima [Palavra-passe].



3 Introduza uma palavra-passe com as teclas numéricas e, em seguida, prima a tecla [#].

Pode utilizar entre quatro a oito dígitos para especificar a palavra-passe.

4 Volte a introduzir a palavra-passe para verificação e, em seguida, prima a tecla [#].

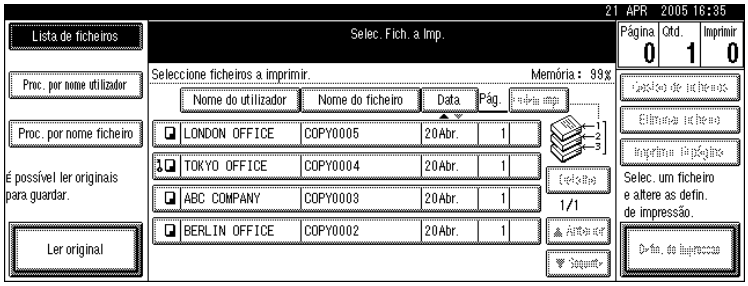
5 Prima [OK].

Alterar o Nome do utilizador, o Nome do ficheiro ou a Palavra-passe de um documento guardado

O seguinte, descreve o procedimento para alterar um nome de utilizador, nome do documento ou palavra-passe.

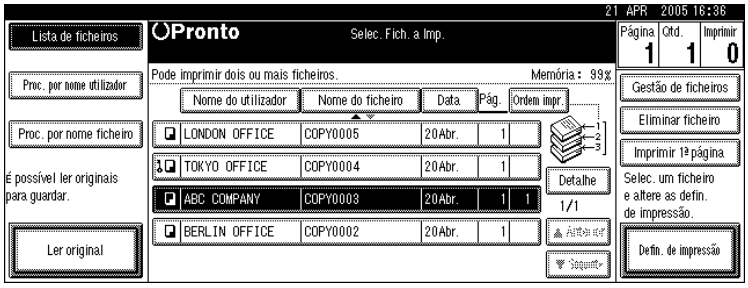
1 **Prima na tecla [Servidor de documentos].**

2 **Seleccione o documento cujo nome do utilizador, nome do documento ou palavra-passe pretende alterar.**



Quando a palavra-passe estiver definida, introduza-a e, em seguida, prima **[OK]**.

3 **Prima [Gestão de ficheiros].**



4 **Prima [Alterar nome utiliz.], [Alterar nome fich.] ou [Alterar palavra-passe].**

5 **Introduza o nome de utilizador, nome de ficheiro ou palavra-passe nova utilizando as teclas alfabéticas ou numéricas e, em seguida, prima [OK].**

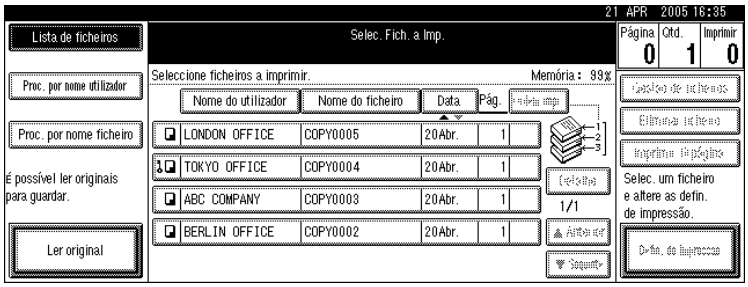
6 **Prima [OK].**

Verificar os detalhes de um documento guardado

O seguinte descreve o procedimento para apresentar os detalhes de um documento guardado.

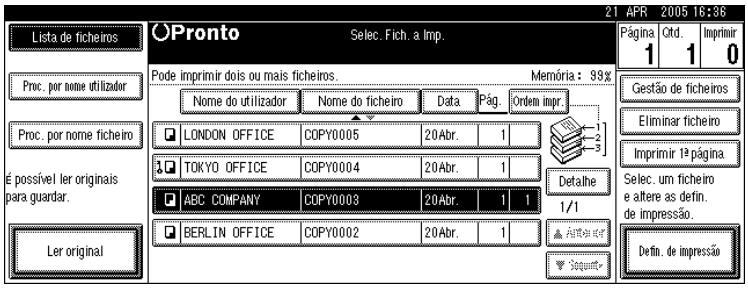
1 **Prima na tecla [Servidor de documentos].**

2 **Seleccione o documento cujos detalhes pretende visualizar.**



Quando a palavra-passe estiver definida, introduza-a e, em seguida, prima **[OK]**.

3 **Prima [Detalhe].**



Os detalhes do documento serão apresentados.

Nota

❒ Se seleccionou dois ou mais documentos, pode visualizar a informação dos documentos através de **[▲][▼]**.

❒ Premir **[OK]** recupera o visor Seleccionar Ficheiros a Imprimir.

Procurar um documento guardado

O seguinte, descreve o procedimento para procurar um documento guardado por nome de utilizador ou nome de documento.

Pode alterar a ordem cronológica actual dos documentos para qualquer ordem pretendida.

❖ **Para procurar por nome do ficheiro**
O seguinte, descreve o procedimento para procurar um documento guardado através do nome do documento.

❖ **Para procurar por nome do utilizador**
O seguinte, descreve o procedimento para procurar um documento guardado através do nome de utilizador.

Nota

❒ Se instalar DeskTopBinder Professional ou DeskTopBinder Lite no seu computador, pode procurar e reordenar documentos utilizando o seu computador.

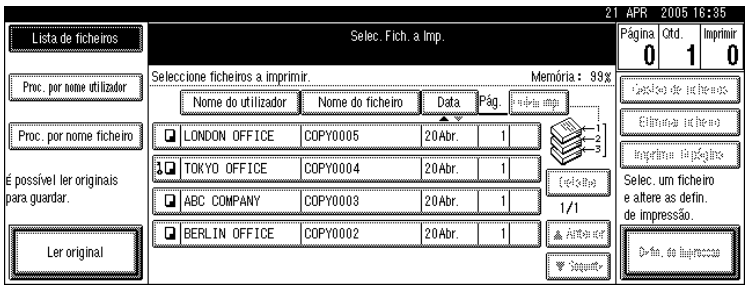
❒ Para mais informações acerca de DeskTopBinder Professional/Lite, consulte o Manual de Utilizador e Ajuda de DeskTopBinder Professional/Lite.

Para procurar por nome do ficheiro

O seguinte, descreve o procedimento para procurar um documento guardado através do nome do documento.

1 **Prima na tecla [Servidor de documentos].**

2 **Prima [Proc. por nome ficheiro].**



3 **Introduza o nome do ficheiro com as teclas alfabéticas e, em seguida, prima [OK].**

Apenas os ficheiros que começam com o nome introduzido são apresentados no visor Seleccionar Ficheiro a Imprimir.

Nota

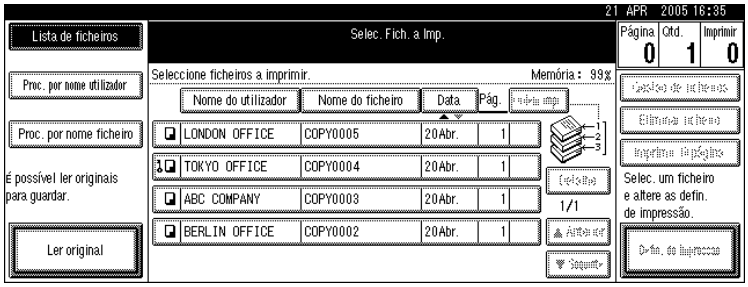
❒ Para visualizar todos os ficheiros guardados no Servidor de documentos, prima **[Lista de ficheiros]**.

Para procurar por nome do utilizador

O seguinte, descreve o procedimento para procurar um documento guardado através do nome de utilizador.

1 **Prima na tecla [Servidor de documentos].**

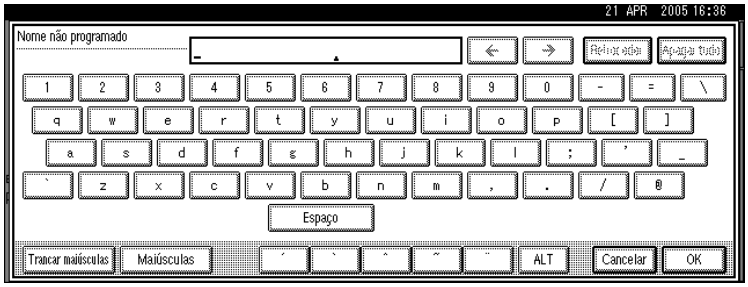
2 **Prima [Proc. por nome utilizador].**



3 **Para especificar um nome de utilizador registado, seleccione o nome de utilizador na lista apresentada e, em seguida, prima [OK].**

Para especificar um nome de utilizador não registado, siga o procedimento abaixo.

4 **Para especificar um nome de utilizador não registado, prima [Nome não programado]. Introduza um nome de utilizador e, em seguida, prima [OK].**



5 **Prima [OK].**

Apenas os ficheiros que começam com o nome introduzido são apresentados no visor Seleccionar Ficheiro a Imprimir.

Nota

❒ Para visualizar todos os ficheiros guardados no Servidor de documentos, prima **[Lista de ficheiros]**.

Imprimir um documento guardado

O seguinte, descreve o procedimento para imprimir um documento guardado.

O Web Image Monitor permite imprimir documentos guardados no Servidor de documentos a partir de um computador de rede.

1 Prima na tecla [Servidor de documentos].

2 Seleccione o documento a ser impresso.

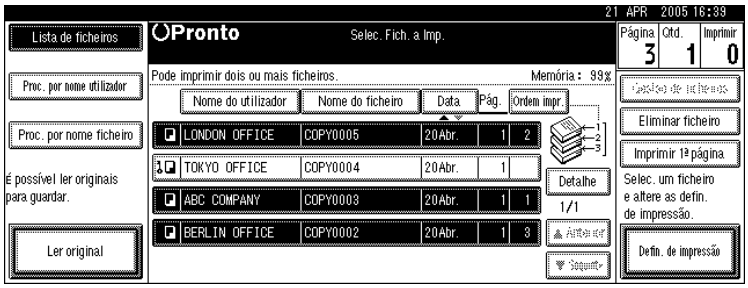
Quando a palavra-passe estiver definida, introduza-a e, em seguida, prima **[OK]**.

3 Quando imprimir dois ou mais documento ao mesmo tempo, repita a operação em 2.

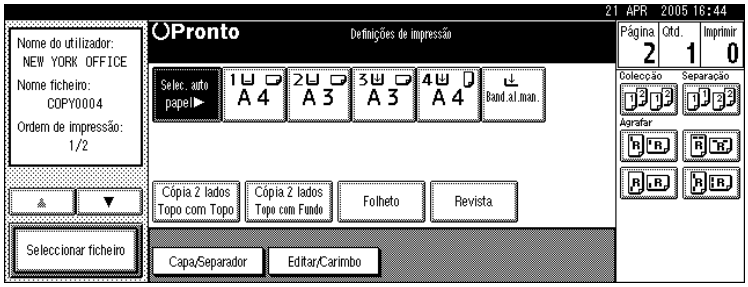
Pode imprimir até 30 documentos.

4 Quando especificar as condições de impressão, prima [Defin. de impressão].

É apresentado o visor Definições de Impressão. São apresentados os nomes de utilizador, nomes dos ficheiros e a ordem de impressão dos documentos.



5 Introduza o número de cópias de impressão utilizando as teclas numéricas.



Pode especificar ate 999 cópias.

6 Prima na tecla [Iniciar].

A impressão inicia.

Nota

- ❒ Pode utilizar **[Proc. por nome utilizador]** ou **[Proc. por nome ficheiro]** no canto superior esquerdo do ecrã para procurar documentos alvo no passo 2.
- ❒ No campo de ordem visualizado do passo 2, pode ordenar os documentos por **[Nome do utilizador]**, **[Nome do ficheiro]**, **[Data]**. Prima o item que pretende utilizar para ordenar.
- ❒ Se os formatos ou resoluções dos documentos seleccionados não forem iguais, os documentos podem não ser impressos.
- ❒ Se pretender alterar a ordem de impressão, cancele a selecção e volte a seleccionar na ordem pretendida.
- ❒ Ao premir na tecla **【Apagar modos】** cancela todas as selecções.
- ❒ Ao premir **[Ordem impr.]** visualiza os documentos seleccionados pela ordem de impressão.
- ❒ As definições de impressão efectuadas na função de copiador ou impressora mantêm-se após a impressão e serão aplicadas ao trabalho seguinte. Porém, as definições de impressão efectuadas no modo de fax não se mantêm.
- ❒ Se seleccionar vários documentos, as definições de impressão mantêm-se aplicadas ao primeiro documento, mas não a outros documentos.
- ❒ As seguintes definições estão disponíveis para as condições de impressão. Para os resultados de impressão respectivos, consulte "Funções do copiador".
  - Formato de encadernação (cópia de 2 lados Topo com Topo, cópia de 2 lados Topo com Fundo, Revista, Folheto)
  - Tratamento da capa (Capa/Separador, Editar / Carimbo)
  - Acabamento (Colecção, Separação, Agrafar)
- ❒ Se imprimir mais de um conjunto utilizando a função de Colecção, pode verificar o resultado da impressão imprimindo apenas o primeiro conjunto. Consulte "Cópia de teste".
- ❒ Quando são impressos vários documentos simultaneamente, pode combiná-los num único conjunto ajustando a ordem de impressão.
- ❒ Quando vários documentos são impressos simultaneamente, as definições de impressão efectuadas para o primeiro documento impresso são aplicadas a todos os outros documentos.
- ❒ Se seleccionar vários ficheiros, pode verificar os nomes dos ficheiros ou a ordem de impressão seleccionada no passo 2 percorrendo a lista com **[▼]** e **[▲]**.
- ❒ Premir **[Seleccionar ficheiro]** recupera o visor Seleccionar Ficheiros a Imprimir.
- ❒ Não é possível definir "Folheto", "Revista" e "Carimbo" para os documentos guardados no modo de fax.
- ❒ Não é possível definir "Folheto", "Revista" e "Carimbo" para os documentos guardados em várias funções.

Referência

Pág. 38 "Funções do Copiador"

Pág. 55 "Cópia de teste"

Quando interromper a impressão

O seguinte, descreve o procedimento para interromper um trabalho de impressão.

1. **Prima a tecla 【Apagar/Parar】.**
2. **Prima [Parar].**

Alterar o número de cópias de impressão durante a impressão

O procedimento seguinte explica como alterar o número de cópias de impressão depois do início da impressão.

Importante

❒ Esta função está activada quando a função colecção estiver seleccionada nas condições de impressão.

1. **Prima a tecla 【Apagar/Parar】.**
2. **Prima [Alterar quantidade].**
3. **Volte a introduzir o número de cópias de impressão utilizando as teclas numéricas.**
4. **Prima na tecla 【#】.**
5. **Prima [Continuar].**

   A impressão continuará.

Nota

❒ A escala de cópias de impressão registáveis no passo 3 depende do tempo que demora a premir na tecla 【Apagar/Parar】.

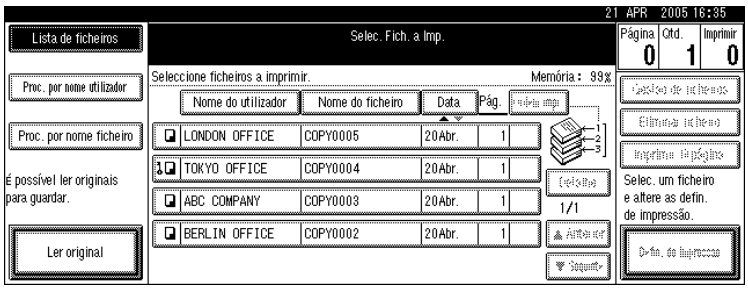
Impressão de teste

Quando as cópias de impressão são muitas, pode imprimir uma única cópia previamente para verificar se a ordem de impressão dos documentos seleccionados e as condições de impressão estão adequadas.

Importante

❒ Esta função está activada quando a função colecção estiver seleccionada nas condições de impressão.

1 **Seleccione o documento a ser impresso.**



Quando a palavra-passe estiver definida, introduza-a e, em seguida, prima **[OK]**.

2 **Prima na tecla [Cópia de teste].**

Será imprimida apenas uma cópia.

3 **Prima [Imprimir].**

A impressão continuará.

Nota

❒ Pode procurar o documento alvo utilizando, no passo **1**, **[Proc. por nome utilizador]** ou **[Proc. por nome ficheiro]** situado no canto superior esquerdo do ecrã.

❒ No campo de ordem visualizado do passo **1**, pode ordenar os documentos por **[Nome do utilizador]**, **[Nome do ficheiro]**, **[Data]**. Prima o item que pretende utilizar para ordenar.

❒ Para cancelar a selecção no passo **1**, volte a premir o documento realçado.

❒ Prima **[Suspender]** para cancelar a impressão e voltar ao menu Definições de impressão para alterar as definições.

Imprimir a primeira página

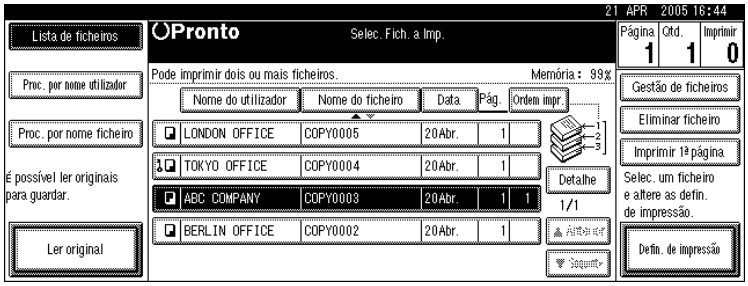
De modo a confirmar os resultados da impressão, pode imprimir apenas a primeira página do documento seleccionado a partir do ecrã de selecção do documento.

Quando estão seleccionados dois ou mais documentos, é imprimida a primeira página dos respectivos documentos.

1 **Seleccione o documento a ser impresso (confirmado).**

Quando a palavra-passe estiver definida, introduza-a e, em seguida, prima **[OK]**.

2 **Prima [Imprimir 1ª página].**



3 **Prima na tecla [Iniciar].**

Nota

- ❒ Pode procurar o documento alvo utilizando, no passo **1**, **[Proc. por nome utilizador]** ou **[Proc. por nome ficheiro]** situado no canto superior esquerdo do ecrã.
- ❒ No campo de ordem visualizado do passo **1**, pode ordenar os documentos por **[Nome do utilizador]**, **[Nome do ficheiro]**, **[Data]**. Prima o item que pretende utilizar para ordenar.
- ❒ Para cancelar a selecção no passo **1**, volte a premir o documento realçado.

Apagar um documento

O seguinte descreve o procedimento para eliminar um documento guardado.

Importante

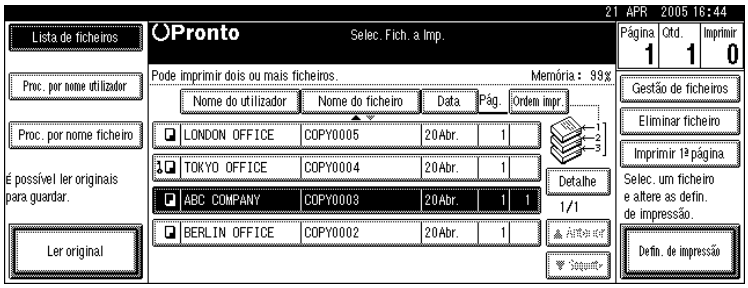
❒ O Servidor de documentos pode guardar até 3000 documentos. À medida que o número de documentos guardados chega a 3000, guardar um documento novo fica indisponível. Portanto, deve apagar documentos desnecessários sempre que possível.

1 **Prima na tecla [Servidor de documentos].**

2 **Seleccione o documento a ser apagado.**

Quando a palavra-passe estiver definida, introduza-a e, em seguida, prima **[OK]**.

3 **Prima [Eliminar ficheiro].**



4 **Prima [Apagar].**

Nota

❒ Pode eliminar os documentos guardados de uma só vez com as Ferramentas do utilizador. Consulte o Manual de Definições Gerais.

❒ O Web Image Monitor permite eliminar documentos guardados no Servidor de documentos a partir de um computador de rede.

❒ Também é possível seleccionar dois ou mais documentos e apagá-los.

❒ Pode procurar o documento alvo utilizando **[Proc. por nome ficheiro]** ou **[Proc. por nome utilizador]** situado no canto superior esquerdo do ecrã.

❒ No campo de ordem visualizado, pode ordenar os documentos por **[Nome do utilizador]**, **[Nome do ficheiro]**, **[Data]**. Prima o item que pretende utilizar para ordenar.

❒ Quando não consegue identificar o documento alvo a partir do nome do ficheiro, imprima apenas a primeira página do documento de modo a confirmar os resultados de impressão.

❒ Para cancelar a selecção, volte a premir no documento realçado.

❒ Para o procedimento de início do Web Image Monitor, consulte "Visualizar um documento no Servidor de documentos com o Web Image Monitor".

Referência

Pág. 137 "Visualizar um documento no Servidor de documentos com o Web Image Monitor"

Manual de Definições Gerais

Visualizar um documento no Servidor de documentos com o Web Image Monitor

O procedimento seguinte explica como visualizar as propriedades de documentos guardados no Servidor de documentos no seu computador utilizando o Web Image Monitor.

1 Inicie o seu Web browser.

2 Introduzir "http:// (endereço IPv4 deste equipamento) /" no endereço.

Será apresentada a página superior do Web Image Monitor.

3 Clique em [Serv.Documentos].

Será apresentada a lista de documentos no Servidor de documentos.

4 Clique no ícone das propriedades do documento que pretende confirmar.

Serão apresentadas as informações do documento.

5 Confirme o conteúdo do documento.

Nota

❒ Pode alterar o formato de visualização da lista de documentos no passo **3**. Clique em **[Detalhes]**, **[Miniaturas]** ou **[Ícones]** na lista **[Mét. visualiz.]**.

❒ Quando pretender ampliar o visor de pré-visualização no passo **5**, clique em **[Amp. Imag.]**.

Descarregar documentos guardados

O seguinte descreve o procedimento para transferir um documento guardado para um computador através do Web Image Monitor.

Importante

❒ É necessário um Conversor de formato de ficheiro quando transferir documentos guardados no modo de copiador ou impressora.

1 **Inicie o seu Web browser.**

2 **Introduzir "http:// (endereço IPv4 deste equipamento) /" no endereço.**

Será apresentada a página superior do Web Image Monitor.

3 **Clique em [Serv.Documentos].**

Será apresentada a lista dos documentos.

4 **Clique no botão das propriedades do documento que pretende transferir.**

5 **Seleccione [PDF] ou [Multi-pág. TIFF] na lista [Formato fich.].**

6 **Clique em [Transferir].**

7 **Clique em [OK] na janela de confirmação.**

Nota

❒ Pode alterar o formato de visualização da lista de documentos no passo **3**. Clique em **[Detalhes]**, **[Miniaturas]** ou **[Ícones]** na lista **[Mét. visualiz.]**.

❒ No passo **5**, **[Multi-pág. TIFF]** está disponível se estiver instalado o conversor de formato de ficheiro.

❒ No passo **5**, não é possível seleccionar **[Multi-pág. TIFF]** para documentos guardados no modo de copiador ou impressora.

O seguinte descreve as especificações do equipamento de cópia e a compatibilidade de funções.

Compatibilidade de funções

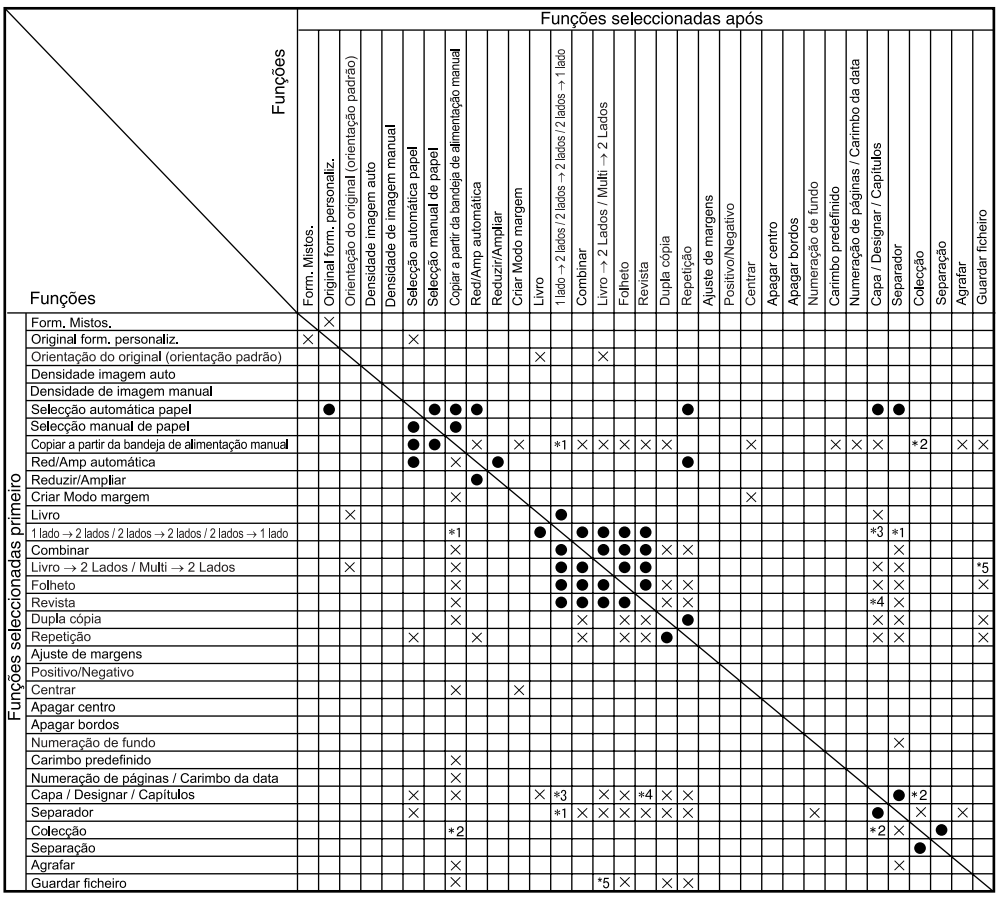
Uma determinada combinação de funções de cópia pode estar ou não disponível consoante a ordem da definição.

Espaço em branco: combinação disponível

×: combinação indisponível (é dada precedência à função seleccionada anteriormente)

●: combinação indisponível (é dada precedência à função seleccionada posteriormente)

O seguinte é uma listagem das combinações de funções.



PT ARS006S

As combinações seguintes não são possíveis.

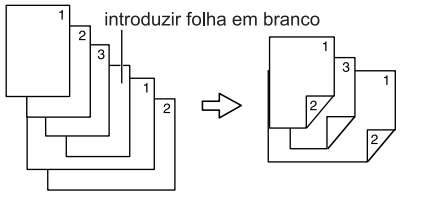
*1 1 Lado → 2 Lados / 2 Lados → 2 Lados com Copiar a partir da Bandeja de Alimentação Manual com Copiar a partir da Bandeja de Alimentação Manual ou Separador.
*2 Colecção Automática com Copiar a partir da Bandeja de Alimentação Manual ou Capa / Designar / Capítulos.
*3 Capa com 1 Lado → 2 Lados.
*4 Designar com Revista.
*5 Frente & Verso → 2 Lados com Guardar Ficheiro.

Informações Suplementares

O seguinte descreve as especificações detalhadas das respectivas funções.

❖ Modo de formatos mistos

- Dado que os originais pequenos podem não estar alinhados correctamente com a guia do original, a imagem da cópia pode ficar inclinada.
- É possível colocar originais de dois formatos diferentes ao mesmo tempo.
- A velocidade de cópia e de leitura serão reduzidas.
- Quando utilizar o modo 1 Lado→2 lados, certifique-se sempre de que os originais de cada formato são em número pares. Se tiver um número ímpar de originais, introduza páginas em branco para ajustar o total.



PT ADH027S

❖ Cópia da bandeja de alimentação manual

- Os formatos de papel seguintes podem ser seleccionados como formatos standard:
  A3□, A4▯□, A5▯□, A6□, B4 JIS□, B5 JIS▯□, B6 JIS□, Postal□, 11" × 17"□, $8^1/_2$" × 14"□, $8^1/_2$" × 11"▯□, $5^1/_2$" × $8^1/_2$"□, $7^1/_4$" × $10^1/_2$"▯□, 8" × 13"□, $8^1/_2$" × 13"□, $8^1/_4$" × 13"▯, 11" × 14"□, 11" × 15"□, 10" × 14"□, 10" × 15"□, $8^1/_4$" × 14"□, 8" × $10^1/_2$"▯□, 8" × 10"▯□, 8K□, 16▯□, $3^7/_8$" × $7^1/_2$"□, $4^1/_8$" × $9^1/_2$"□, C5 Env□, C6 Env□, DL Env□
- Quando o sinal sonoro estiver desligado, ele não soa se inserir papel na bandeja de alimentação manual. Consulte o Manual de Definições Gerais.

❖ Redução/Ampliação predefinida

- Pode seleccionar uma das 12 escalas predefinidas (5 escalas de ampliação, 7 escalas de redução).
- O seguinte apresenta a relação entre o formato do original e o formato de papel da cópia em respectivos factores de escala.
  - Versão métrica
    400% (escala de área 16 vezes):-
    200% (escala de área 4 vezes): A5 → A3, B6 JIS → B4 JIS
    141% (escala de área 2 vezes): A4 → A3, A5 → A4, B5 JIS → B4 JIS, B6 JIS → B5 JIS
    122%: F → A3, A4 → B4 JIS, A5 → B5 JIS
    115%: B4 JIS → A3, B5 JIS → A4, B6 JIS → A5
    93%:-
    82%: F → A4, B4 JIS → A4, B5 JIS → A5
    75%: B4 JIS→F4, B4 JIS→F
    71% (escala de área $^1/_2$vezes): A3 → A4, A4 → A5, B4 JIS → B5 JIS, B5 JIS → B6 JIS
    65%: A3→F
    50% (escala de área $^1/_4$vezes): A3 → A5, F → A5, B4 JIS → B6 JIS
    25%:-
  - Versão em polegadas
    400% (escala de área 16 vezes):-
    200%(escala de área 4 vezes): $5^1/_2" \times 8^1/_2" \rightarrow 11" \times 17"$
    155% (escala de área 2 vezes): $5^1/_2" \times 8^1/_2" \rightarrow 8^1/_2" \times 14"$
    129%: $8^1/_2" \times 11" \rightarrow 11" \times 17"$
    121%: $8^1/_2" \times 14" \rightarrow 11" \times 17"$
    93%: -
    85%: $F \rightarrow 8^1/_2" \times 11"$
    78%: $8^1/_2" \times 14" \rightarrow 8^1/_2" \times 11"$
    73%: $11" \times 15" \rightarrow 8^1/_2" \times 11"$
    65%: $11" \times 17" \rightarrow 8^1/_2" \times 11"$
    50% (escala de área $^1/_4$vezes): $11" \times 17" \rightarrow 5^1/_2" \times 8^1/_2"$
    25%: -
- Pode seleccionar uma escala independentemente do formato de um original ou do papel de cópia. Com algumas escalas, partes da imagem poderão não ser copiadas ou poderão aparecer margens nas cópias.

❖ Zoom

- As escalas de reprodução que pode especificar encontram-se entre 25-400% (25%-200% se colocar os originais no ADF).
- Pode seleccionar uma escala independentemente do formato de um original ou do papel de cópia. Com algumas escalas, partes da imagem poderão não ser copiadas ou poderão aparecer margens nas cópias.

❖ Redução/Ampliação automática

- É possível colocar originais de dois formatos diferentes no ADF em simultâneo.
- O equipamento selecciona escalas de reprodução entre 25 – 400% (25–%200% se colocar os originais no ADF).

❖ R/A formato

- Se a escala calculada for acima da escala máxima ou abaixo da escala mínima, esta é ajustada automaticamente dentro do intervalo disponível. No entanto, com algumas escalas, partes da imagem poderão não ser copiadas ou poderão aparecer margens nas cópias.
- O equipamento selecciona escalas de reprodução entre 25 - 400% (25%-200% se colocar os originais no ADF).

❖ Redução/Ampliação direccional do formato

- As escalas de reprodução que pode especificar são entre 25-400%.
- Quando introduzir uma escala de percentagem, pode especificar qualquer valor na escala permitida, independentemente do formato do papel original ou de cópia. No entanto, dependendo das definições e outras condições, partes da imagem poderão não ser copiadas ou poderão aparecer margens nas cópias.
- Quando introduzir um formato em mm, se a escala calculada for acima da escala máxima ou abaixo da mínima, esta é ajustada automaticamente dentro dos limites disponíveis. No entanto, com algumas escalas, partes da imagem poderão não ser copiadas ou poderão aparecer margens nas cópias.

❖ Colecção, Colecção Automática, Separação

- Os formatos e as orientações do papel que podem ser utilizados com as funções de Colecção em espinha e Separação são os seguintes:

Finalizador de 500 folhas	Finalizador de 1000 folhas
A3⧉, B4 JIS⧉, A4⧉⧉, B5 JIS⧉, 11" × 17"⧉, 11" × 15"⧉ *1, 11" × 14"⧉, 10" × 14"⧉ *1, 10" × 15"⧉ *1, 8 1/2" × 14"⧉, 8 1/2" × 13"⧉, 8 1/2" × 11"⧉⧉, 8" × 10 1/2"⧉, 8" × 10"⧉ *1, 7 1/4" × 10 1/2"⧉ *1	A3⧉, B4 JIS⧉, A4⧉⧉, B5 JIS⧉, 11" × 17"⧉, 11" × 15"⧉ *1, 11" × 14"⧉, 10" × 14"⧉ *1, 10" × 15"⧉ *1, 8 1/2" × 14"⧉, 8 1/2" × 13"⧉, 8 1/4" × 14"⧉, 8 1/4" × 13"⧉, 8" × 13"⧉, 8 1/2" × 11"⧉⧉, 8" × 10 1/2"⧉⧉, 8" × 10"⧉⧉ *1, 7 1/4" × 10 1/2"⧉⧉ *1

*1 Para colocar papel de formato 7 1/4" × 10 1/2"⧉, 8" × 10"⧉⧉, 11" × 15"⧉, 10" × 14"⧉ e 10" × 15"⧉, utilize a bandeja de papel 2 ou a bandeja de alimentação manual opcional.

- Os formatos de papel que podem ser utilizados com a função de Colecção são os seguintes:

Versão métrica	A3⧉, B4 JIS⧉, A4⧉⧉, B5 JIS⧉⧉, A5⧉
Versão em polegadas	11" × 17"⧉, 8 1/2" × 14"⧉, 8 1/2" × 11"⧉⧉, 5 1/2" × 8 1/2"⧉

- Os formatos de papel que podem ser utilizados com a função de Colecção Automática são os seguintes:

Versão métrica	A4⧉⧉, B5 JIS⧉⧉
Versão em polegadas	8 1/2" × 11"⧉⧉

- Quando o número de cópias exceder a capacidade, retire-as da bandeja.

• O número de cópias que pode ser colocado na bandeja é o seguinte.

Bandeja interna

Formato e orientação do papel	Número de cópias
A4, B5 JIS, A5, B6 JIS, A6, Postal, $8^1/_2$" × 11", $7^1/_4$" × $10^1/_2$", $5^1/_2$" × $8^1/_2$", 8" × $10^1/_2$", 8" × 10", 16K	500 folhas (80 g/m²) (20 lb.) 250 folhas se estiver instalada a unidade de ponte opcional.
A3, B4 JIS, 11" × 17", $8^1/_2$" × 14", 8" × 13", $8^1/_2$" × 13", $8^1/_4$" × 14", $8^1/_4$" × 13", 11" × 15", 11" × 14", 10" × 14", 10" × 15", 8K	250 folhas (80 g/m²) (20 lb.) 125 folhas se estiver instalada a unidade de ponte opcional.
$3^7/_8$" × $7^1/_2$", $4^1/_8$" × $9^1/_2$", C5 Env, C6 Env, DL Env	–

Bandeja interna 2 (bandeja de 1 gaveta)

Formato e orientação do papel	Número de cópias
A3, B4 JIS, A4, B5 JIS, A5, 11" × 17", $8^1/_2$" × 14", 11" × 15, 11" × 14", 10" × 14", 10" × 15", $8^1/_2$" × 11", $7^1/_4$" × $10^1/_2$", $5^1/_2$" × $8^1/_2$", 8" × 13", $8^1/_2$" × 13", $8^1/_4$" × 13", 8" × $10^1/_2$", 8" × 10", $8^1/_4$" × 14" Para colocar papel de formato $10^1/_2$" × $7^1/_4$", 8" × 10", 11" × 15", 10" × 14" e 10" × 15", utilize a bandeja de papel 2.	125 folhas (80 g/m²) (20 lb.)

Bandeja de separação em espinha

Formato e orientação do papel	Número de cópias
A4, B5 JIS, A5, B6 JIS, A6, $8^1/_2$" × 11", $7^1/_4$" × $10^1/_2$", $5^1/_2$" × $8^1/_2$", 8" × 10"	250 folhas (80 g/m²) (20 lb.)
A3, B4 JIS, 11" × 17", $8^1/_2$" × 14", 8" × 13", $8^1/_2$" × 13", $8^1/_4$" × 13"	125 folhas (80 g/m²) (20 lb.)

Finalizador de 500 folhas

Formato e orientação do papel	Número de cópias
A4, B5 JIS, $8^1/_2$" × 11", 8" × $10^1/_2$"	500 folhas (80 g/m²) (20 lb.)
A3, B4 JIS, 11" × 17", 11" × 14", $8^1/_2$" × 14", $8^1/_2$" × 13"	250 folhas (80 g/m²) (20 lb.)

Finalizador de 1000 folhas (bandeja superior)

Formato e orientação do papel	Número de cópias
A4, B5 JIS, A5, B6 JIS, A6, Postal, $8^1/_2$" × 11", $7^1/_4$" × $10^1/_2$", $5^1/_2$" × $8^1/_2$", 8" × $10^1/_2$", 8" × 10" Para colocar papel de formato $10^1/_2$" × $7^1/_4$", 8" × 10", 11" × 15", 10" × 14" e 10" × 15", utilize a bandeja de papel 2 ou a bandeja de alimentação manual opcional.	250 folhas (80 g/m²) (20 lb.)
A3, B4 JIS, 11" × 17", 11" × 15", 11" × 14", 10" × 14", 10" × 15", $8^1/_2$" × 14", 8" × 13", $8^1/_2$" × 13", $8^1/_4$" × 13", $8^1/_4$" × 14" Para colocar papel de formato $10^1/_2$" × $7^1/_4$", 8" × 10", 11" × 15", 10" × 14" e 10" × 15", utilize a bandeja de papel 2 ou a bandeja de alimentação manual opcional.	50 folhas (80 g/m²) (20 lb.)

Finalizador de 1000 folhas (bandeja de separação em espinha)

Formato e orientação do papel	Número de cópias
A4, B5 JIS, $8^1/_2$" × 11", $7^1/_4$" × $10^1/_2$", 8" × $10^1/_2$" B5 JIS não é possível colocar em espinha.	1000 folhas (80 g/m²) (20 lb.)
A3, B4 JIS, 11" × 17", 11" × 14", $8^1/_2$" × 14", 8" × 13", $8^1/_2$" × 13", $8^1/_4$" × 13", $8^1/_4$" × 14"	500 folhas (80 g/m²) (20 lb.)

- Ao seleccionar as funções Colecção, Separação ou Agrafar, é possível fazer cópias de alguns formatos alimentando o papel a partir da bandeja 2 ou a partir da bandeja de alimentação manual.
- Quando utilizar as funções Colecção Electrónica ou Agrafar, a capacidade poderá ser reduzida.

❖ Agrafar

- Não pode agrafar os seguintes tipos de papel:
  - Postal
  - Papel vegetal
  - Acetatos
  - Autocolantes
  - Papel grosso
  - Papel enrolado
  - Papel com pouca dureza
  - Papel com formatos mistos
- A função agrafar não está disponível para originais de formatos mistos. Ao utilizar Formatos Mistos com a função agrafar, seleccione Redução/Ampliação Automática.

- Nos casos que se seguem, as cópias serão enviadas para a bandeja de separação em espinha sem serem agrafadas:
  - Quando o número de folhas para um conjunto for superior à capacidade do agrafador.
  - Quando a memória atingir 0% durante a cópia.
- Ao utilizar **[Dupla cópia]** e **[1 lado→1 lado]**, **[1 lado→2 lados]**, **[2 lados→1 lado]** ou **[2 lados→2 lados]** com a função Combinar, seleccione original ▯ para cópia ▭ e original ▭ para cópia ▯.
- Ao utilizar **[Dupla cópia]** e **[2 Páginas de 1 Lado→ Combinar 1 Lado]** ou **[4 Páginas de 1 Lado→ Combinar 2 Lados]** com a função Combinar, seleccione papel ▯ para original ▭ e ▭ para original ▯.
- Ao utilizar **[Esquerda 2]** ou **[Topo 2]** com **[Dupla cópia5]** ou **[1 lado→1 lado]**, **[1 lado→2 lados]**, **[2 lados→1 lado]** ou **[2 lados→2 lados]** com a função Combinar, seleccione papel ▯ para original ▭ e papel ▭ para original ▯.
- As orientações e os formatos do papel que podem ser utilizados com a função de agrafar são os seguintes:

Finalizador de 500 folhas

Formato e orientação do papel	Número de cópias
A3▭, B4 JIS▭, 11" × 17"▭, 11" × 15"▭, 11" × 14"▭, 10" × 14"▭, 10" × 15"▭, $8^1/_2$" × 14"▭, $8^1/_2$" × 13"▭	20 folhas (80 g/m^2)
A4▯▭, B5 JIS▯, $8^1/_2$" × 11"▯▭, 8" × $10^1/_2$"▯, 8" × 10"▯, $7^1/_4$" × $10^1/_2$"▯	30 folhas (80 g/m^2)

Finalizador de 1000 folhas

Formato e orientação do papel	Número de cópias
A3▭, B4 JIS▭, 11" × 17"▭, 11" × 15"▭, 11" × 14"▭, 10" × 14"▭, 10" × 15"▭, $8^1/_2$" × 14"▭, $8^1/_2$" × 13"▭, $8^1/_4$" × 14"▭, $8^1/_4$" × 13"▭, 8" × 13"▭	30 folhas (80 g/m^2)
A4▯▭, B5 JIS▯▭, $8^1/_2$" × 11"▯▭, 8" × $10^1/_2$"▯▭, 8" × 10"▯▭, $7^1/_4$" × $10^1/_2$"▯▭	50 folhas (80 g/m^2)

*1 Para colocar papel de formato $7^1/_4$" × $10^1/_2$"▭, 8" × 10"▯▭, 11" × 15"▭, 10" × 14"▭ e 10" × 15"▭, utilize a bandeja e papel 2.

- Quando o número de cópias exceder a capacidade da bandeja, a cópia pára. Neste caso, retire as cópias da bandeja de separação em espinha e depois continue a cópia.
- Não pode alterar as posições de agrafagem durante a cópia.
- Quando a imagem do original é rodada, a orientação da agrafagem altera em 90°.
- O formato de imagem original máximo que pode ser guardado é o seguinte:

Versão métrica	A4
Versão em polegadas	$8^1/_2$" × 11"

- Ao utilizar **[Esquerda 2]** ou **[Topo 2]** com a função Combinar, Cópia Dupla ou Redução/Ampliação Automática, pode aparecer a mensagem "`Aparece uma parte em branco. Verifique a orientação.`". Se isto acontecer, altere a orientação do papel.
- Quando **[Esquerda 2]** ou **[Topo 2]** estiver seleccionado, as seguintes definições são úteis para rodar imagens correctamente:
  - Redução/Ampliação Automática ou Selecção Automática de Papel
  - Com a rotação de imagem em Comutação Automática da Bandeja de Ferramentas do utilizador

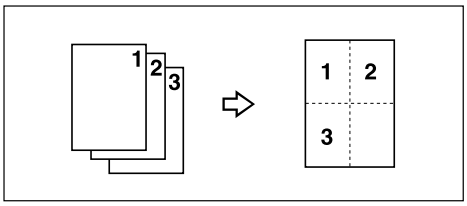
❖ Duplex

- Os seguintes formatos e direcções de papel permitem a cópia em ambos os lados. A3, B4 JIS, A4, B5 JIS, A5, 11" × 17", $8^1/_2$" × 14", $8^1/_2$" × 11", 11" × 15", 11" × 14", 10" × 14", 10" × 15", $8^1/_2$" × 13", 8" × 14", $8^1/_4$" × 13", 8" × 13", 11" × $8^1/_2$", 8" × $10^1/_2$", 8" × 10", 10" × 8", $7^1/_4$" × $10^1/_2$", $10^1/_2$" × $7^1/_4$", $5^1/_2$" × $8^1/_2$"
- Não pode usar o seguinte papel de cópia com esta função:
  - Papel inferior a A5, $5^1/_2$" × $8^1/_2$"
  - Papel vegetal
  - Autocolantes
  - Acetatos
  - Papel mais grosso que 90 g/m^2, 24 lb.
  - Papel mais fino do que 64 g/m^2, 20 lb.
  - Postais
- Se colocar um número ímpar de originais de 1 lado no ADF, o verso da última página é deixado em branco.
- Quando são copiadas imagens originais, as imagens são deslocadas pela largura da margem de encadernação.
- Por predefinição, a margem de encadernação é feita no verso.

❖ Combinar

- Ao utilizar esta função, o equipamento selecciona automaticamente a escala de reprodução. Esta escala depende dos formatos do papel de cópia e do número de originais.
- O equipamento selecciona escalas de reprodução entre 25 – 400% (25–%200% se colocar os originais no ADF).
- Se a escala calculada for abaixo da escala mínima, esta é ajustada automaticamente dentro dos limites disponíveis. No entanto, com algumas escalas, partes da imagem poderão não ser copiadas.
- Não pode utilizar papel de formato especial.
- Se a orientação dos originais for diferente da orientação do papel de cópia, o equipamento rodará automaticamente a imagem 90° para fazer as cópias correctamente.

- Se o número de originais colocados for inferior ao número especificado para combinar, a última página fica em branco tal como ilustrado.



❖ Folheto/Revista

- O equipamento define automaticamente a escala de reprodução para encontrar o formato do papel e copia os originais juntos para o papel.
- O equipamento selecciona escalas de reprodução entre 25 – 400% (25–%200% se colocar os originais no ADF).
- Se a escala calculada for abaixo da escala mínima, esta é ajustada automaticamente dentro dos limites disponíveis. No entanto, com algumas escalas, partes da imagem poderão não ser copiadas.
- Se a orientação dos originais for diferente da orientação do papel de cópia, o equipamento rodará automaticamente a imagem 90° para fazer as cópias correctamente.
- Não é possível copiar utilizando originais de formatos e orientação diferentes.
- Se o número de originais lidos for inferior a um múltiplo de 4, a última página é copiada em branco.
- Ao utilizar a função Revista, a cópia pode demorar algum tempo após a digitalização dos originais.

❖ Repetição de imagem

- Dependendo do formato de papel, escala e orientação, partes das imagens repetidas poderão não ser copiadas.

❖ Centrar

- Embora o original esteja colocado numa orientação diferente do papel colocado, o equipamento não irá rodar automaticamente a imagem em 90° (Cópia rodada).

❖ Apagar

- A largura da margem apagada varia consoante a escala de reprodução.
- Se o formato do original for diferente dos formatos listados no quadro que se segue, a margem apagada pode ser deslocada:
  - Versão métrica
    Vidro de exposição: A3□, B4 JIS□, A4 □□, B5 JIS □□, A5□, $8^1/_2$" × 14"□, $8^1/_2$" × 13"□
    ADF : A3□, B4 JIS□, A4 □□, B5 JIS □□, A5 □□, $8^1/_2$" × 13"□
  - Versão em polegadas
    Vidro de exposição: 11" × 17"□, $8^1/_2$" × 14"□, $8^1/_2$" × 11" □□, 10" × 14"□, 8" × 10"□
    ADF: 11" × 17"□, $8^1/_2$" × 14"□, $8^1/_2$" × 11" □□, 10" × 14"□, $5^1/_2$" × $8^1/_2$"□

❖ Ajuste de margem

- Se definir uma margem de encadernação demasiado grande, parte da imagem poderá não ser copiada.
- Quando efectuar cópias no modo Combinar, é adicionada a margem de encadernação às cópias depois da combinação terminar.
- Quando **[2 lados→1 lado]** estiver seleccionado, defina as margens de encadernação para a página da frente e do verso do original.

❖ Numeração de Fundo

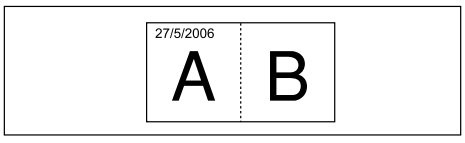
- O número parece sobrepor a imagem copiada em alguns casos.

❖ Carimbo Predefinido

- Pode alterar o formato e densidade do carimbo com as Ferramentas do utilizador. Consoante a definição, a densidade pode alterar.
- Dependendo do formato do papel, se alterar o formato do carimbo, partes do carimbo poderão não ser impressas.

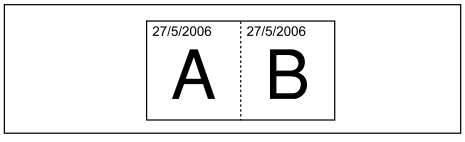
❖ Carimbo de Data

- Se utilizar esta função com a função Combinar, Revista ou Folheto, o carimbo da data é impresso da seguinte forma:
  - Com a função Combinar



AMG026S

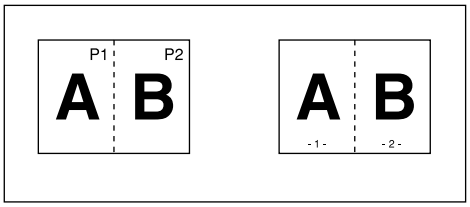
  - Com a função Revista ou Folheto



AMG027S

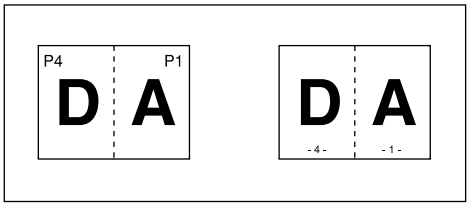
❖ Numeração de Páginas

- Se utilizar esta função com a função Combinar, Revista ou Folheto, os números das páginas são impressos da seguinte forma:
- Numeração de Páginas por original:
  Com 1 Lado/2 Lados utilizando a função Combinar



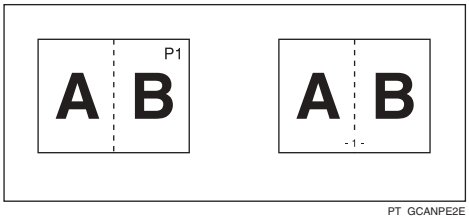
GCANPE0E

Com a função Revista ou Folheto



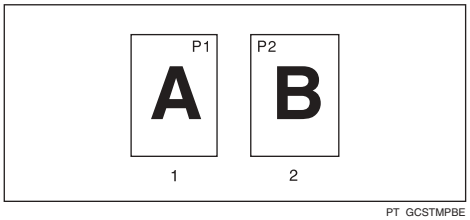
PT GCANPE1E

- Numeração de Páginas por cópia:
  Com 1 Lado/2 Lados utilizando a função Combinar



PT GCANPE2E

- Se utilizar esta função com a função Duplex (Topo com topo) e seleccionar **[P1,P2]** ou **[1/n,2/n]**, os números das páginas no verso são impressos da seguinte forma:



PT GCSTMPBE

1 Frente
2 Verso

❖ Capa, Capas/Contracapas

- Se estiver seleccionado Em branco, a capa não contará como uma cópia.
- As capas e contracapas têm dois lados copiados consoante as definições de Mostrar hora em Bandeja de capas das Ferramentas do utilizador (Definições do Sistema).
  - No modo seleccionado… Depende da definição efectuada a partir da Bandeja de capas.
  - Sempre… Depende da definição efectuada a partir do Tipo de papel. Consulte o Manual de Definições Gerais.

❖ Designar

- Quando tiver sido seleccionado "Combinar (1 Lado→2 Lados)", as páginas especificadas serão sempre copiadas na frente das cópias da mesma forma que na função Capítulos.

❖ Separador

- Se não copiar para separadores, eles são excluídos do número de cópias contadas.

ÍNDICE

16 Páginas de 1 Lado para Combinar 2 Lados, 68
16 Páginas de 2 Lados para Combinar 2 Lados, 68
1 Lado para 2 Lados, 60
1 Lado para Folheto, 73
1 Lado para Revista, 73
1 Página de 2 Lados para Combinar 1 Lado, 64
2 Lados para 1 Lado, 60
2 Lados para 2 Lados, 60
2 Lados para Folheto, 73
2 Lados para Revista, 73
2 Páginas de 2 Lados para Combinar 1 Lado, 64
4 Páginas de 1 Lado para Combinar 1 Lado, 64
4 Páginas de 1 Lado para Combinar 2 Lados, 68
4 Páginas de 2 Lado para Combinar 2 Lados, 68
4 Páginas de 2 Lados para Combinar 1 Lado, 64
8 Páginas de 1 Lado para Combinar 1 Lado, 64
8 Páginas de 1 Lado para Combinar 2 Lados, 68
8 Páginas de 2 Lados para Combinar 2 Lados, 68

A

Agrafar, 58, 141
Ajustar a Densidade de Imagem de Cópia, 38
Ajuste de margem, 78, 141
Alimentador automático de documentos, 10
Alterar o Nome de um Programa Guardado, 116
Alterar o Nome do utilizador, o Nome do ficheiro ou a Palavra-passe de um documento guardado, 127
Alterar o número de conjuntos, 56
Alterar o número de cópias de impressão durante a impressão, 133
Alterar um programa guardado, 115
Apagar, 79, 141
Apagar bordo, 79, 80, 81, 83, 84
Apagar centro, 79, 82
Apagar centro/bordo, 79, 83
Apagar um documento, 136
Apagar um programa, 116
Aviso sonoro de original deixado no vidro de exposição, 25

B

Bandeja de alimentação manual, 27, 28, 33, 35, 36

C

Capa, 106, 141
Capa/Contracapa, 106, 141
Capas, 106
Capítulos, 109
Carimbo, 4
Carimbo de Data, 93, 141
Carimbo do Utilizador, 88, 90, 92
Carimbo Predefinido, 86, 87, 141
Centrar, 104, 141
Centro, 82, 83, 84, 104
Chamar um programa, 117
Colecção, 53, 141
Colecção Electrónica, 53, 141
Colocar, 9
Colocar Originais, 14
Colocar Originais de Formatos Personalizados, 22
Colocar Originais no Alimentador Automático de Documentos, 17
Colocar Originais no Vidro de Exposição, 16
Combinar, 141
Combinar dois lados, 68
Combinar um lado, ix, 64
Como desdobrar, 73
Como dobrar, 73
Como dobrar e desdobrar cópias para fazer uma revista, 73
Como dobrar e desdobrar cópias para fazer um folheto, 73
Como Ler Este Manual, 1
Compatibilidade de funções, 139
Cópia da bandeja de alimentação manual, 141
Cópia de Cópia, 40
Cópia de teste, 55
Copiar, 23
Copiar a partir da Bandeja de papel 2, 26
Copiar a partir da Bandeja Manual, 33
Cópia Rodada, 43

Copiar Originais Como, por exemplo, Livros, xi
Copiar Páginas de 2 Lados em Páginas de 1 Lado, xii
Cópias em Série, 71

D

Data, 95
Densidade, 87
Densidade de imagem, 38
Densidade de imagem automática, 38
Densidade de imagem automática e manual combinada, 38, 39
Densidade de imagem manual, 39
Descarregar documentos guardados, 138
Designar, 108, 141
Detectar, 12
Dupla Cópia, 102
Duplex, iii, 60, 141

E

Editar, 4
Entrada/Saída, 4
Envelopes, 30
Escala, 46, 47
Escala de Reprodução, 4

F

Falta área de imagem, 13
Ferramentas do Administrador, 4
Folheto, 73
Folheto/Revista, vi, 73, 141
Formato, 87
Formato da data, 95
Formato personalizado, 28, 36
Formatos Detectáveis, 11
Formatos diferentes, 21
Formatos difíceis de detectar, 12
Formatos e gramagens dos originais recomendados, 9
Foto, 40
Frente & Verso para 2 Lados, 71
Função Criar margem, 45
Funções da impressora, 119
Funções de Fax, 119
Funções do Copiador, 38, 119
Funções do scanner, 119
Funções Gerais, 4

G

Guardar dados, 121
Guardar originais no Servidor de documentos, 112
Guardar um programa, 114

I

Impressão de teste, 134
Imprimir a primeira página, 135
Imprimir um documento guardado, 131
Interromper a impressão, 133
Interromper Cópia, 24
Inverso, 105

L

Livro para 1 Lado, 71
Livro para 2 Lados, 71

M

Manuais para Este Equipamento, i
Margem de encadernação, 78
Modo Formatos mistos, 21, 141
Modo lote, 19
Modo SADF, 20

N

Numeração de Fundo, 85, 141
Numeração de Páginas, 96, 98, 99, 100, 141

O

Opção, 2
O Que Pode Fazer Com Este Equipamento, iii
Orientação de originais e cópias, 63
Orientação do Original, 15
Orientação do original, 58, 86, 88, 93, 96
Orientação do original e cópias terminadas, 60
Originais, 9, 13
Originais claros, 40
Original, 9

P

Papel de formato normal, 27, 35
Papel especial, 29, 37
Para alterar um nome do ficheiro, 125
Para apagar o carimbo do utilizador, 92
Para definir ou alterar um palavra-passe, 126
Para procurar por nome do ficheiro, 129
Para procurar por nome do utilizador, 130
Para registar ou alterar um nome do utilizador, 123, 124, 125
Posição, 58, 88
Posição do carimbo, 86, 87, 88, 90, 93, 95, 96, 98
Positivo/Negativo, 105
Primeira página de impressão, 98, 99, 100
Primeiro número de impressão, 98, 99, 100
Procedimento Básico, 23
Procurar um documento guardado, 129
Programar, 90
Programas, 114

Q

Quando não existirem nomes registados no Livro de Endereços, 125
Quando utilizar um nome do utilizador não registado no Livro de Endereços, 124
Quando utilizar um nome do utilizador registado no Livro de Endereços, 123

R

R/A formato, 49, 141
Redução/Ampliação automática, 48, 141
Redução/ampliação direccional, 50, 51
Redução/Ampliação direccional do formato, 141
Redução/ampliação direccional do formato (mm), 52
Redução/Ampliação predefinida, 44, 141
Repetição, 101
Repetição de imagem, 101, 141
Revista, 73

S

SADF, 20
Selecção Automática de Papel, 41, 42
Selecção Manual de Papel, 41, 42
Seleccionar Papel de Cópia, 41
Separação, 57, 141
Separador, 141
Separadores, 110
Servidor de documentos, 119
Símbolos, 1

T

Teclas numéricas, 47, 50
Texto, 40
Texto/Foto, 40
Trabalho predefinido, 25

U

Último número, 98, 99
Utilizar a Bandeja 2 como a Bandeja de alimentação manual, 26
Utilizar o Servidor de documentos, 121

V

Vários formatos, 21
Verificar os detalhes de um documento guardado, 128
Verifique a cópia, 55
Visor, 3
Visor Servidor de documentos, 120
Visualizar um documento no Servidor de documentos com o Web Image Monitor, 137

Z

Zoom, 46, 141

CE

Declaração de Conformidade

“O Produto cumpre os requisitos da Directiva EMC 89/336/CEE, as respectivas directivas de alteração e a Directiva 73/23/CEE relativa à baixa tensão e as respectivas directivas de alteração.”

Em conformidade com a IEC 60417, este equipamento utiliza os seguintes símbolos para o interruptor de alimentação principal:

| significa LIGAR.

⏻ significa EM ESPERA.

Marcas registadas

PostScript®, Acrobat® são marcas registadas da Adobe Systems Incorporated.

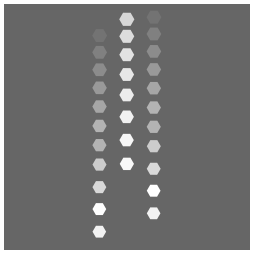
São utilizados aqui outros nomes de produtos apenas para fins de identificação, estes podem ser marcas registadas das respectivas empresas. Rejeitamos todo e qualquer direito a essas marcas.

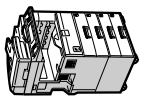
As designações correctas dos sistemas operativos Windows são as seguintes:

- A designação do produto do Windows® 95 é Microsoft® Windows® 95
- A designação do produto do Windows® 98 é Microsoft® Windows® 98
- A designação do produto do Windows® Me é Microsoft® Windows® Millennium Edition (Windows Me)
- As designações do produto do Windows® 2000 são as seguintes:
  Microsoft® Windows® 2000 Advanced Server
  Microsoft® Windows® 2000 Server
  Microsoft® Windows® 2000 Professional
- As designações do produto do Windows® XP são as seguintes:
  Microsoft® Windows® XP Professional
  Microsoft® Windows® XP Home Edition
- As designações do produto do Windows Server™2003 são as seguintes:
  Microsoft® Windows Server™ 2003 Standard Edition
  Microsoft® Windows Server™ 2003 Enterprise Edition
  Microsoft® Windows Server™ 2003 Web Edition
- As designações do produto Windows NT® são as seguintes:
  Microsoft® Windows NT® Server 4.0
  Microsoft® Windows NT® Workstation 4.0

Copyright © 2006

Manual do utilizador Referência de Cópia/Servidor de documentos





PT P D008-6785